

Tartu Ülikool
Sotsiaal- ja haridusteaduskond
Ajakirjanduse ja kommunikatsiooni instituut

**KOOSOLEKUTEKULTUUR JA OSALEJATEPOOLNE IKT-
VAHENDITE KASUTAMINE PRIA NÄITEL**

Bakalaureusetöö

Autor: Maarja-Eeva Mändmets
Juhendaja: Age Rosenberg, MA

Tartu
2011

Sisukord

Sissejuhatus	4
1. Teoreetilised ja empiirilised lähtekohad	6
1.1. Informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogiatel põhinev organisatsiooni sisekommunikatsioon	6
1.2. Elektrooniline multitegumtöö koosolekute ajal	8
1.3. Multitegumtöö seos organisatsioonikultuuriga	17
2. Uurimisobjekti kirjeldus.....	20
3. Eesmärk ja uurimisküsimused.....	21
4. Metoodika ja valim.....	22
4.1. Ankeetküsitlus	22
4.2. Vaatlus.....	23
4.3. Intervjuud	24
5. Uurimistulemused	26
5.1. Uurimisküsimus 1: Milline on PRIA koosolekute pidamise kultuur?	27
5.2. Uurimisküsimus 2: Milline on PRIA töötajate suhtumine elektroonilisse multitegumtöösse koosolekute ajal?.....	38
6. Järeldused ja diskussioon	41
6.1. Milline on PRIA koosolekute pidamise kultuur?	41
6.2. Milline on PRIA töötajate suhtumine elektroonilisse multitegumtöösse koosolekute ajal?	44
6.3. PRIA koosolekute hea tava	46
6.4. Meetodikriitika	47
6.5. Edasised uurimissuunad	50
Kokkuvõte	52
Summary	54

Kasutatud kirjandus	56
Lisa 1. PRIA struktuur seisuga 01.01.2010.....	59
Lisa 2. Ankeetküsimustik	60
Lisa 3. Vaatlused	70
3.1. Vaatlus 1	70
3.2. Vaatlus 2.....	72
Lisa 4. Intervjuude küsitluskavad ja transkriptsioonid.....	75
4.1. Ekspertintervjuu küsitluskava	75
4.2. Informandi-intervjuude küsitluskava	76
4.3. Ekspertintervjuu teabeosakonna juhatajaga	77
4.4. Informandi-intervjuu infokoosolekul sülearvutit kasutanud inimesega.....	89
4.5. Informandi-intervjuu infokoosolekul sülearvutit mitte-kasutanud inimesega	94
Lisa 5. Kodeerimistabel.....	98
Lisa 6. Täiendatud ankeetküsimustik	100

Sissejuhatus

Koosolekuid on peetud juba aastatuhandeid ning selle ajaga on koosolekud end tõestanud efektiivse meetodina info edastamiseks ja otsuste vastuvõtmiseks. Välja on kujunenud koosolekutekultuur, mida iga grupp vastavalt oma soovidele ja vajadustele mugandab. Oma jälje on jätnud ka tehnoloogia. Kui Vana-Kreekas tuldi rahvakoosolekuteks kokku üle kogu riigi ning põhiliseks töövahendiks oli tugevad häälepaelad, siis tänapäeval ei pea koosolekul osalemiseks teiste osalistega samal mandrilgi viibima ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogiliste (IKT) vahendite kasutamine on tavapärane osa koosolekust.

Informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogilised vahendid lubavad muudki, kui koosolekul osalemist lihtsustada. Taoline võimalusterohkus paneb aluse osalejatepoolsele multitegumtööle, kus samaaegselt tegeletakse nii koosoleku kuulamise kui muude asjadega. Kuidas töötajad elektroonilisse multitegumtöösse koosolekute ajal suhtuvad, on küsimus, millele autor eelkõige vastust otsib. Selleks, et uuringu tulemusi laiemasse konteksti sobitada, tuleb uurida ka kehtivat koosolekutekultuuri.

Oma bakalaureusetöös põhineb autor Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ametile (PRIA) neljal põhjusel. Esiteks on enamik asutuse töötajate ametikohustusi seotud arvutiga, mistõttu on arvuti kasutamine asutuses laialt levinud. Teiseks on tegemist geograafiliselt laialiasetseva ning mitmekülgseid teenuseid pakkuva asutusega, mistõttu on vajalik erinevate üksuste vaheline pidev informatsioonivahetus. Selle tagamiseks on koosolekud PRIAs laialtkasutatav töömeetod. Kolmandaks on informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogiliste vahendite (eelkõige sülearvuti) kaasavõtmine ja kasutamine koosolekutel lubatud. Neljandaks viibis autor PRIAs ka praktikal, mis võimaldas tal tutvuda organisatsiooni koosolekutekultuuriga.

Bakalaureusetöö eesmärgiks on uurida teooriale tuginedes PRIA koosolekutekultuuri ja elektroonilist multitegumtöötamist koosolekute ajal, vaadeldes täpsemalt sülearvutite ja mobiiltelefonide kasutamist. Käesoleva bakalaureusetöö põhineb osaliselt autori seminaritööl „Multitegumtöö roll koosolekute ajal Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti näitel“ (Mändmets 2011). Seminaritöö eesmärgiks oli eelkõige välja töötada ankeet

koosolekutekultuuri ja elektroonilise multitegumtöötamise uurimiseks koosolekute ajal ning viia läbi pilootuuring, aga ka teoreetiliste lähtekohtade kaardistamine. Seminaritöö on lülitatud bakalaureusetöösse ilma edaspidise viitamiseta.

Meetoditest kasutas autor seminaritöös väljatöötatud ankeetküsimustikku ning lisaks viis läbi vaatlused, ekspertintervjuu PRIA teabeosakonna juhatajaga ning informandi-intervjuud.

Bakalaureusetöö koosneb kuuest osast. Esimene osa annab ülevaate teoreetilistest ja empiirilistest lähtekohtadest; teises on kirjeldatud uurimisobjekti ehk PRIAt; kolmandas on esitatud uurimisküsimused ja püstitatud eesmärgid; metoodika ja valimikirjelduse leiab töö neljandast osast; peamiste tulemuste esitus vastavalt uurimisküsimustele hõlmab bakalaureusetöö viienda osa; kuuendas osas teeb autor tulemustest lähtuvalt järeldused nii saadud tulemuste kohta, aga ka kasutatud meetodite edukuse kohta töö kontekstis.

Autor tänab konstruktiivse kriitika ja toetava suhtumise eest oma juhendajat Age Rosenbergi, samuti Tiiu Tauri ning PRIA töötajaid.

1. Teoreetilised ja empiirilised lähtekohad

Peatükk koosneb kolmest alapeatükist, millest esimene selgitab informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia rolli organisatsiooni sisekommunikatsioonis. Teine alapeatükk kirjeldab elektroonilist multitegumtöötamist koosolekute ajal ning kolmas selgitab taustategureid ehk multitegumtöö seoseid organisatsioonikultuuriga.

1.1. Informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogiatel põhinev organisatsiooni sisekommunikatsioon

Selles alapeatükis selgitab autor esmalt lühidalt, mis on informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia ning seejärel vaatleb selle rolli organisatsiooni sisekommunikatsioonis.

Informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia on tehnoloogia, mida kasutatakse nii analoog- kui digitaalformaadis info edastamiseks (Lister *et al.* 2003: 387). Siia alla kuuluvad ka sülearvutid ja mobiiltelefonid, mis on selle töö fookuses.

Autor lähtub organisatsiooni defineerimisel Maaja Vadi (2000: 11) definitsioonist „**Organisatsioon** on inimeste ühendus, mida seovad struktuur, tehnoloogia ja strateegia“. Selles definitsioonis kajastub ka Aino Siimoni ja Maaja Vadi integratiivne lähenemine organisatsioonile, mis hõlmab endas nii institutsionaalset (ettevõtte ise on organisatsioon), instrumentaalset (ettevõtte struktuur on organiseeritud) kui funktsionaalset (ettevõtet juhitakse organiseerimise teel) arusaama (Siimon & Vadi 1999: 21). Autori arvates on struktuur, tehnoloogia ja strateegia käesoleva seminaritöö kontekstis olulised: struktuur kui juhtimise alus, strateegia kui eesmärgid ning tehnoloogia kui töövahend eesmärkide saavutamiseks.

Organisatsiooni kommunikatsiooni defineerimisel nõustub autor Katherine Milleriga (1999), kelle arvates on tegemist protsessiga, mille eesmärgiks on tähenduste sümboolne ülekandmine. Tähenduste ülekandmiseks on vajalik vähemalt kaks osapoolt, kes suhestuvad üksteisega samas keskkonnas, mistõttu jagavad konteksti, kus öeldu tähendus võib peituda sõnade taga (*ibid.*). Autori arvates iseloomustab see hästi organisatsioonikultuuri mõju organisatsiooni kommunikatsioonile.

Joep Cornelissen defineerib **sisekommunikatsiooni** kui organisatsioonisisest kommunikatsiooni töötajatega (Cornelissen 2009: 195). Autor nõustub Cornelisseniga, et sisekommunikatsiooni võtmeteguriks on töötajad. Töötajaid saab Cornelisseni arvates informeerida kahel viisil (Cornelissen 2009: 196):

- 1) Juhtimiskommunikatsiooni abil ehk kommunikatsioon juhi ja alluvate vahel;
- 2) Organisatsiooni informatsiooni- ja kommunikatsioonisüsteemide abil, mille eesmärgiks on levitada organisatsioonisisest infot kõigile töötajatele funktsioonist ja ametikohast sõltumata.

Juhtimiskommunikatsiooni spetsiifilisus ja personaalsus ning informatsiooni- ja kommunikatsioonisüsteemide ühetaolisus täiendavad üksteist ja kindlustavad informatsiooni liikumise organisatsioonis (Cornelissen 2009: 197). Ka autori arvates töötab kõige paremini nende kahe viisi kombineerimine. Töötajate jaoks on oluline suhelda juhiga silmast silma saamaks otsest tagasisidet oma tööle. Info- ja kommunikatsioonisüsteemid lihtsustavad aga tunduvalt juhi tööd info edastamisel ning seda eriti suurtes organisatsioonides.

Klassikaliselt võib organisatsiooni sisekommunikatsiooni iseloomustada järgmiselt: (Miller 1999: 17 – 20):

- 1) Kommunikatsiooni sisu, mis on tavaliselt tööülesannetega seotud. Võib esineda ka innovatsiooniga seotud ehk ideede genereerimise eesmärgilist kommunikatsiooni ning kommunikatsiooni suhete hoidmise eesmärgil.
- 2) Kommunikatsiooni suund. Info liigub organisatsioonis vertikaalselt üles ja alla (ülemuste ja alluvate vaheline kommunikatsioon), horisontaalselt (sama ametipositsiooniga töötajate vaheline kommunikatsioon) või vabalt (töötajaid julgustatakse suhtlema kõigi kaastöötajatega). Kõige sagedasem on info liikumine vertikaalselt ning peamiselt ülevalt alla;
- 3) Kommunikatsiooni kanal. Klassikaliselt eelistatakse kirjalikku suhtlemist võimaldavaid kanaleid, seda eriti reeglite, juhendite ja avalduste puhul;
- 4) Kommunikatsiooni stiil. Valdavalt kasutatakse ametlikku stiili.

Nagu ka eelpoolviidatud autor rõhutab, on tegemist klassikalise lähenemisega ning organisatsioonikultuur muudab sisekommunikatsiooni organisatsioonide lõikes erinevaks (*ibid.*). Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia on eelkõige seotud kanalivalikuga. Paljud organisatsioonid kasutavad mugavuse ja efektiivsuse tõttu suhtluskanalitena sageli e-posti ja siseveebi, mis eeldavad tehnoloogia kasutamist. Interneti vahendusel suhtlemine on kiire ega sõltu ajast ega kohast. Lisaks on lihtsustunud info saatmine erinevatele asjaosalistele ning kontakteerumine inimestega, keda isiklikult ei teata. See kõik soodustab vaba suhtlust organisatsioonis. Vabamaks on muutunud ka kommunikatsiooni stiil, kuna kiirsuhtlusprogrammides on mugav kasutada slängi ning grammatikale ei pöörata nii palju tähelepanu. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia on muutnud ka kommunikatsiooni sisu mitmekesisemaks, näiteks pannakse siseveebi üles ka informatsiooni töötajate sünnipäevadest, mistõttu seda kasutatakse ka isiklikumaks suhtlemiseks.

Cornelisseni arvates on ettevõtte kommunikatsioon, mis hõlmab nii sise- kui väliskommunikatsiooni oma loomult keeruline, seda eriti laia geograafilise ulatuse või laia toote- või teenusevalikuga organisatsioonides (Cornelissen 2009: 5). Autori arvates ei ole taolistes ettevõtetes võimalik ühel töötajal omada detailset ülevaadet kogu organisatsiooni tegevusest, mistõttu esineb palju organisatsioonisiseseid infopäringuid ning töötajad on seega oluliseks sidusrühmaks. Informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamine võimaldab kiiremat infoliikumist ja seega ka operatiivset päringutele vastamist. Seega soodustab lai geograafiline ulatus või toote- ja teenusevalik info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamist, kuna see võimaldab erinevates linnades ja/või osakondades olevatel inimestel omavahel lihtsamalt suhelda.

1.2. Elektrooniline multitegumtöö koosolekute ajal

Et mõista multitegumtööd koosolekute ajal tuleb esmalt määratleda, mis on koosolek.

Koosolek on kindla eesmärgi ja struktuuriga informatsiooni edastamiseks, kogumiseks ja otsustamiseks organiseeritud kokkutulek (Koosolekutehnika ... 1992, Vadi 2000: 171 kaudu). Koosolek tagab inimeste kaasahaaratuse otsustamisprotsessi (*ibid.*). Helen B. Schwartzman (1989, Stephens & Davis 2009: 64 kaudu) defineerib koosolekut kui kolme või rohkema

inimese kogunemist arutamaks selle grupi või suurema kogukonna funktsioneerimist puudutavaid teemasid. Kuna mõlemas definitsioonis on olulisi aspekte, siis kirjutab autor neist kokku antud töö kontekstis sobivaima mõiste selgituse: koosolek on eesmärgipärane ja struktureeritud grupi kohtumine, kus kogutakse infot ja/või tehakse gruppi või suuremat kogukonda puudutavaid otsuseid. Selleks, et teemat piiritleda ja mahtuda bakalaureusetöö mahupiiridesse, uuritakse käesolevas töös vaid sisekoosolekuid, jättes kohtumised sidusgruppidega välja.

Koosoleku definitsiooni üheks keskseks mõisteks on grupp. **Grupp** on teatud viisil organiseeritud suhteliselt püsiv inimühendus, kellel on teatavad ühised huvid, väärtused ja käitumisnormid (Lauristin & Vihalemm 1978, Vadi 2000: 219 kaudu). Autori arvates on grupi eesmärgid seotud koosoleku sihtidega, kuna koosolek on üks töömeetod, mitte eesmärk omaette. Koosolekud on mõjutatud nii grupi eripäradest ehk grupis valitsevast kultuurist kui ka organisatsioonikultuurist, kuna erinevatel organisatsioonidel ja gruppidel on oma väljakujunenud viisid koosolekute läbiviimiseks. Seetõttu võib rääkida koosolekutekultuurist.

Autor kasutab **koosolekutekultuuri** defineerimiseks Roger Volkema ja Fred Niedermanni (1996: 276) koosoleku planeerimise ja juhtimise sisendite, protsesside ja väljundite mudeli (joonis 1.1) kirjeldust, täiendades seda Kjell Granströmi (1986: 213, Vadi 2000: 175 kaudu) teooriatega koosoleku dünaamika mõjutegurite kohta: koosoleku sisendid ja kontekstuaalsed tegurid nagu organisatsioonitegurid, indiviidide isiksuseomadused, grupi struktuur, ülesande loomus, tehnoloogiate kättesaadavus ja kasutamine, mõjutavad grupis toimuvaid protsesse ja grupidünaamikat, mis omakorda mõjutavad koosoleku tulemusi. Sisendid, protsess ja tulemused moodustavad koosolekutekultuuri tegurid.

Sisendid/Kontekst	Protsess	Tulemused
Organisatsioonitegurid (formaliseeritus, tsentraliseeritus, ülesehitus, kultuur) (Granström 1986, Vadi 2000: 175 kaudu) Personaalsed tegurid (nt suhtumine, võimed, taust) Situatsioonitegurid (nt grupi arengustaadium, sotsiaalvõrgustik, kliima) Grupi struktuur (nt normid, võim/staatus, grupi suurus, kohesiivsus) Ülesande loomus (nt ebamäärasus, keerulisus)	Selgitused Koostöö Otsustamisprotsess Mitteverbaalne kommunikatsioon Kommunikatsioonikanalid Domineerimine	<u>Rahulolu</u> Sooritus/ <u>produktiivsus</u>
<u>Vahendid/tehnoloogia</u> (nt teadaanne/kutse, päevakord, toetavad dokumendid, protokollid, esitlused, arvutipõhised tehnoloogiad, koosoleku hindamine)	<u>Juhtimine</u> <u>Kestvus</u> Täpsus Kohalkäimine <u>Osalemine</u> Ülesanded	

Joonis 1.1. Koosoleku planeerimise/juhtimise sisendid, protsessid ja tulemused (Volkema & Niederman 1996: 276), autori täiendustega. Volkema ja Niederman (1996) uurisid varjundiga alas olevaid muutujaid. Töö autor uurib allajoonitud muutujaid.

Nendest teguritest tegi käesoleva töö autor järgmise valiku, lähtudes uuritavast organisatsioonist, soovitud üldpildist ning etteantud uurimustöö mahust. Seega on käesoleva töös vaatluse all:

- Vahendid, keskendudes täpsemalt protokollidele;
- tehnoloogia, vaadeldes täpsemalt sülearvutite ja mobiiltelefonide kasutamist;

- juhtimine, vaadeldes koosolekute ülesehitust, läbiviimist;
- ajalised tegurid, keskendudes koosolekute toimumise sagedusele ja pikkusele;
- osalemine, vaadeldes koosolekul viibijate arvamusega arvestamist;
- rahulolu, uurides läbivalt inimeste rahulolu vaadeldavate aspektidega;
- produktiivsus, keskendudes koosoleku efektiivsusele.

Volkema ja Niedermani (1996) uuringust selgus, et tõenäosus koosolekute õigeaegseks algamiseks ja lõppemiseks oli suurem, kui vajalikud dokumendid jagati osalistele läbitöötamiseks eelnevalt kätte, koosolekul oli päevakord ning seda protokolliti. Dokumentide jagamine enne koosolekut võimaldas osalistel need paremini läbi töötada, mistõttu rohkem inimesi võttis aruteludest osa ning paranes otsuste kvaliteet (*ibid.*).

Multitegumtöö on samaaegne hõivatus erinevate infotöötlemisprotsessidega (Bannister & Remenyi 2009; Kenyon 2008; Koolstra *et al.* 2009). Multitegumtööd saab vaadelda ka meedia kontekstis ning sellisel juhul võib see esineda nii meediumite vaheliselt kui ühe meediumi siseselt (Koolstra *et al.* 2009). **Elektrooniline multitegumtöö**, mis on selle töö fookuseks, on ühe või mitme informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogilise vahendi abil toimuv multitegumtöö (Stephens & Davis 2009: 66). Autor vaatleb elektroonilist multitegumtööd silmast silma kohtumistele tuginevate koosolekute kontekstis. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutuselevõtt on suurendanud inimeste võimalusi multitegumtöötamiseks, seda eriti uute tehnoloogiate näol nagu e-post ja mobiiltelefonid (Bannister & Remenyi 2009: 4).

Multitegumtöö ajal vahetab inimene korduvalt fookust: primaarne ülesanne muutub sekundaarseks ja vastupidi (Koolstra *et al.* 2009). Samad autorid väidavad, et hüpoteetiliselt saab eristada multitegumtööd, mis seisneb tegevuste paralleelsusel ning tegevuste järjestikust täitmist, kus kogu tähelepanu koondatakse ühele tegevusele/meediumile korraga, kuid kuna mitme asjaga korraga tegeledes hajub osa tähelepanu primaarselt sekundaarsele tegevusele, pole täielik ülesandevahetus võimalik (*ibid.*). Töö autor nõustub Cees M. Koolstra *et al.* (2009) ning seetõttu ei erista oma uurimuses multitegumtöötamist ülesannete järjestikusest täitmisest, nagu seda tegi Keri K. Stephens *et al.* (2008). Koosolekute ajal, kus toimub pidev

rääkimine, vestlus ja arutelu on keeruline end täielikult välja lülitada ja tegeleda muude asjadega, eriti kui inimeselt oodatakse teatavat panust koosolekusse.

Raske on eristada multitegumtööd **multi-modaalsest andmetöötlustest** („*multi-modal proccessing*“), kus inimene kasutab ühte meediumit, mis hõlmab erinevaid meeli, näiteks vaatab televiisorist filmi ja kuulab heli (Stephens 2007). Seega pole multitegumtöö see, kui info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat kasutatakse koosoleku läbiviimiseks, näiteks kui inimene kuulab ettekannet ning vaatab samal ajal selle kohta käivat slaidiõud. See, kas eelprotokollil lugemine koosoleku ajal on multi-modaalne andmetöötlus või multitegumtöö, on keeruline eristada. Multi-modaalne on see juhul, kui töötaja loeb parasjagu räägitava kohta ning multitegumtöö siis, kui loeb juba käsitletud või alles eelseisvat infot üle, kuulates samaaegselt kaastöötajat. Käesolevas töös autor multi-modaalset andmetöötlust ja multitegumtööd eraldi ei käsitle, kuna kasutatavate meetoditega neid kahte üksteisest eristada ei saa.

Frank Bannister ja Dan Remenyi (2009) jagavad multitegumtöö **teadlikuks** ja **alateadlikuks tegevuseks**. Teadlikul multitegumtöötamisel on hõivatud inimese teadvus, alateadlikul multitegumtöötamisel sooritatakse erinevaid tegevusi samaaegselt nendele teadlikku tähelepanu pööramata, näiteks käiguvahetamine autojuhtimisel ja samal ajal raadiost muusika kuulamine. Alateadlik multitegumtöötamine on omane pigem füüsilist tööd tegevatele inimestele. Kontoritöötajate puhul, kelle töö nõuab teadvuse tähelepanu, toimub multitegumtöötamine teadlikult. Kuigi Bannister ja Remenyi (2009) toovad välja, et inimesed sageli ei mõtlegi, kas multitegumtöötamine on kasulik või mitte, siis on otsus koosolekul ülesandeid paralleelselt täita siiski teadlik tegevus.

Multitegumtöötamise eelduseks on **polükroonsus**. Allen C. Bluedorn *et al.* (1999) defineerivad polükroonsust kui inimese eelistust teha kahte või rohkemat tegevust samaaegselt ning uskumust, et see on parim viis ülesandeid täita. Autor selle väitega täies ulatuses ei nõustu, kuna polükroonne käitumine ei pruugi tuleneda inimeste eelistustest või uskumusest, et selline käitumisviis on parim ülesannete täitmiseks, vaid ka ajalisest survest tähtaegade näol ja suurest töökoormusest. Naomi S. Baron (2005, Kenyon 2008: 287 kaudu) toob esile, et multitegumtöö võimaldab selle sooritajatel kontrollida oma tähelepanu ulatust

teatud tegevustele. Oriel Sullivan (2007) arvates on seetõttu inimeste rahulolu oma ajakasutusega suurem; inimesed on küll rohkem stressis, kuid samas paraneb nende staatus ühiskonnas, kuna neid inimesi, kes pidevalt midagi teevad, hinnatakse kõrgemalt (*ibid.*).

Jeanine W. Turner *et al.* (2006) töötajate meediakasutuse uuringust selgus, et polükroonsusele kalduvad inimesed on paindlikumad kohandamaks oma meediakasutust organisatsiooni kommunikatsioonivajadustele vastavaks; madala polükroonsuskalduvusega inimesed organisatsiooni vajaduste suhtes nii tundlikud ei ole. Käesoleva töö autor arvab, et suurema polükroonsuskalduvustega inimestel on lihtsam vajadusel suurendada oma meediatarbimist, aga ka info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamist, kuna neil on kergem selleks muude tegevuste kõrvalt aega leida.

Olulisim aspekt koosolekute ajal multitegumtöötamise juures on see, kas selle tagajärjeks on info kaotsimine või mitte. Annie Langi (2000, Koolstra *et al.* 2009: 241 kaudu) arvates on inimeste infotöötlemise võime piiratud. Keri K. Stephens ja Jennifer Davis (2009) toovad esile, et kui organisatsioonid informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamise koosolekutel ära keelavad, siis nad võtavad koosolekutel osalejatelt ära ligipääsu informatsioonile ja inimestele väljaspool koosolekuruumi. Töö autor nõustub Stephensi ja Davisega, aga ka Christina Wassoniga (2004), kes arvab, et multitegumtöötamine on organisatsioonile kasulik, kui osalejad saavad niimoodi rakendust nendele tähelepanuressurssidele, mis kooslekust kasutamata jäävad ning kui koosolek on siiski prioriteetsem tegevus kui kõrvaltegevused.

Hal Pashler (1994, Koolstra *et al.* 2009: 240 kaudu) arvab, et ülesannete paralleelne täitmine võtab kokkuvõttes kauem aega. Susan Kenyoni (2008: 303) läbiviidud päevikumeetodil põhinevast uuringust aga selgus, et multitegumtöötamine „lisab“ igale päevale keskmiselt 7 tundi juurde ning uuringus osalenud pidasid multitegumtöötamist kasulikuks. Nad leidsid, et saavad nii ülesanded kiiremini tehtud säästes ühtlasi aega reisimise pealt ning nad saavad oma aega paremini planeerida (*ibid.*). Töö autor nõustub Wassoniga (2004), kes arvab, et multitegumtöö on kasulik, kui tegemist on teadliku ja kontrollitud tegevusega.

Järgnevalt esitab autor loetelu multitegumtöö põhjustest koosolekute ajal. Koolstra *et al.* (2009) on uurinud, miks inimesed meedia tarbimisel multitegumtöötavad ning Wasson (2004)

on uurinud multitegumtöö põhjuseid virtuaalsetel koosolekutel. Töö autor on seisukohal, et samad põhjused mõjutavad multitegumtöö määra ka silmast silma kohtumistel põhinevatel koosolekutel:

- Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia on laialt levinud ja kaasaskantav (Koolstra *et al.* 2009), mistõttu on nende vahendite kasutamine ka koosolekutel muutunud tavapärasemaks nähtuseks, luues eeldused elektroonilisele multitegumtöötamisele. Stephens ja Davis (2009) uuringust selgus, et mida rohkem kogemusi inimestel tehnoloogiaga on, seda enam nad koosolekul elektrooniliselt multitegumtöötavad;
- Visuaalsed (virtuaalse koosoleku puhul näiteks fakt, et osalised ei näe, millega teised tegelevad) ja auditiivsed piirangud koosolekutele soodustavad multitegumtöötamist (Wasson 2004). Multitegumtöötamine on internetipõhiste tegevuste puhul tõenäolisem kui internetiväliste (Kenyon 2008; Wasson 2004);
- Inimeste kalduvus polükroonsusele (Wasson 2004), mis võib toetada illusiooni, et samaaegselt saavad mitu asja tehtud (Koolstra *et al.* 2009);
- Sekundaarne meedium võib olla abiks ülesannete täitmisel primaarse meediumiga ning erinevad meediumid täiendavad üksteist (Koolstra *et al.* 2009: 239). Töö autori arvates võib info- ja kommunikatsioonitehnoloogia aidata ka koosolekutel osalemise määra suurendada, nt kui neid kasutatakse internetist koosolekuga seoses oleva materjali otsimiseks või selleks, et küsida koosolekul mitteviibivalt kaastöötajalt MSNi teel vastust mõnele koosolekul kerkinud küsimusele. Sekundaarset meediumit saab kasutada ka meeleolu loojana, et primaarse meediumi kasutamist huvitavamaks teha (Knobloch-Westerwick & Scott 2006, Koolstra *et al.* 2009: 239 kaudu). Näiteks võivad töötajad kasutada sülearvutit igavatel koosolekutel uudiste lugemiseks.
- Multitegumtöötamine võib tuleneda ka soovist aega otstarbekamalt ära kasutada (Kitterød 2001). Näiteks kui üldisel infokoosolekul räägitakse vahepeal asjadest, mis ühte töötajat otseselt ei puuduta, siis samaaegselt tööga seotud e-postile vastamine on tingitud soovist aega otstarbekamalt kasutada, mitte ajalisest võidust tegevuste kestvuses. Katherine Chudoba *et al.* (2005) uuringust selgus, et inimesed kasutavad sageli sülearvutit ja mobiiltelefoni koosolekutel sellega mitteseotud tegevusteks;

- Mida olulisem on koosolekul käsitletav teema töötaja jaoks ja mida rohkem tähelepanu koosoleku jälgimine nõuab, seda vähem esineb multitegumtöötamist ning mida olulisem on segaja, seda suurem on tõenäosus, et sellega tegeletakse koosoleku arvelt (Wasson 2004). Näiteks vastasid töötajad virtuaalsel koosolekul osaledes siiski oma ülemuse e-kirjadele (*ibid.*). Infojagamisel, mis paneb kuulajad passiivsesse vastuvõtja rolli, oli multitegumtöötamine sage ning probleemide lahendamisel harv, kuna see nõuab osalistelt aktiivset panust (*ibid.*). Ühe tegevuse katkestamist võib ette tulla välistel põhjustel nagu helisev telefon, aga ka töötajast endast tulenevatel eelkõige isiklikel põhjustel (Gonzalez & Mark 2004, Koolstra *et al.* 2009: 239). Seetõttu on autori arvates vaja eraldi uurida, mil määral kasutatakse info- ja kommunikatsioonitehnoloogilisi vahendeid koosolekutel isiklikel põhjustel ning kui palju koosoleku ja muude tööülesannetega seotud põhjustel.

Multikommunikatsioon ehk polükroonne kommunikatsioon (Turner *et al.* 2006) on multitegumtöötamise viis, mis hõlmab endas suhtlemist mitme erineva inimese või grupiga (Bannister & Remenyi 2009: 5; Reinsch *et al.* 2008: 391). Multikommunikeerumiseks kasutatakse informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogilisi vahendeid nagu MSN, Skype, telefon ja e-post. Multikommunikatsiooni eristab multitegumtööst interaktiivsus, osalejatepoolne monitoorimisvajadus ning vastav kohandumine teistele indiviididele ja üldisele etiketile, näiteks on siiski vajalik vastata teatud aja jooksul ning samuti väljendada küsimuse esitamise või vastusega kaasnevat emotsiooni (Turner & Reinsch 2007). Turner *et al.* (2006) uuringust selgus, et töötajad tunnevad survet olla pidevalt kaastöötajatele kättesaadavad ning nad eeldavad seda ka teistelt. Töötajad multikommunikeeruvad vähem, kui oht valestimõistmiseks on suurem või kui vestluspartneriks on nende ülemus (Turner *et al.* 2006).

JoAnne Yates *et al.* (1999) eristavad **kvalitatiivset multikommunikatsiooni**, kus indiviid suhtleb mitme erineva inimesega ning erinevatel teemadel, ning **kvantitatiivset multikommunikatsiooni**, kus indiviid suhtleb erinevate inimestega, kuid samal teemal. Töö autori arvates võivad koosoleku kontekstis esineda mõlemad. Seda kinnitavad ka Jeanine W. Turner ja N. Lamar Reinsch, Jr (2007), kelle uuringust selgus, et ärisuhtlejad saavad ja

suudavad tahtlikult oma tähelepanu erinevate paralleelsete vestluste vahel jagada ning Stephen ja Davis (2009), kelle sõnul osalevad koosolekul viibijad samaaegselt nii silmast silma vestluses kui ka nende mobiiltelefonides ja arvutites toimivas suhtluses.

Autor arvab, et otsus info- ja kommunikatsioonivahendite koosolekule kaasavõtmiseks sõltub paljuski koosoleku eesmärgist ning koosoleku tüübist. Kui koosoleku eesmärgist näiteks selgub, et arutletakse mahukaid materjale, siis on töötajal lihtsam kaasa võtta sülearvuti, kui vajalikud dokumendid välja printida.

Vadi (Vadi 2000: 171) on kirjeldanud koosolekutüüpe nende toimumise ja korraldamise reeglite järgi:

- 1) ametlik koosolek, mille reeglid on organisatsioonile ainuomased ja täpselt piiritletud;
- 2) töökoosolek, mis samuti allub teatud reeglitele ning mille eesmärgiks on arutelu ning otsuse langetamine;
- 3) avalik koosolek, mille eesmärgiks on üldsusega seotud probleemide üle arutlemine ja neile lahenduste leidmine;
- 4) briifing on koosolek, mille eesmärgiks on informeerimine ja nõuandmine.

Autori arvates võib organisatsiooni ametlikuks koosolekuks pidada kohtumisi investoritega ning multitegumtöötamine on nendel koosolekutel piiratud – investorid on oluline sidusrühm ning nad võivad multitegumtöötamist pahaks panna. Kõige sagedamini toimuvad töökoosolekud, mille eesmärgiks on arutelu abil leida lahendusi esilekerkinud probleemidele. Autori arvates on nendel koosolekutel multitegumtöötamine sage, kuna arutelud võivad takerduda olulise informatsiooni taha, mida saab info- ja kommunikatsioonivahendite abil välja uurida. Avalikuks koosolekuks on näiteks pressikonverentsid ning siis on multitegumtöötamine vähetõenäoline, kuna avalikkus jälgib töötajate tegevusi. Briifinguks on korrapärased infokoosolekud, kus toimub infovahetus ülemuste ja alluvate vahel. Autori arvates on ka sellel koosolekul multitegumtöötamine sagedane nähe, kuna töötajatel on võimalus kuulata koosolekut vaid osaliselt, kui ta arvab, et teema ei puuduta teda.

Kui sageli koosolekuid kokku kutsutakse, sõltub järgmistest teguritest (Kotchubei 2006: 13):

- 1) äriprotsesside intensiivsusest ja seetõttu koguneva informatsiooni hulgast;

- 2) alternatiivsete infokanalite olemasolust;
- 3) ettevõtte juhtimis- ja koosolekutekultuurist.

Autori arvates on need kõik väga olulised tegurid, mis mõjutavad koosolekute vajalikkust. Kui organisatsioonil on käsil mõni projekt või viiakse sisse muudatusi ja uuendusi, seda eriti riigiasutuste puhul, kus pakutavaid teenuseid on palju, on edastatava info hulk suur. Infokanalitena kasutatakse näiteks e-posti või siseveebi, kuid alati ei pruugi see olla parim lahendus, kuna arutelu nendes kanalites on keerulisem kui silmast silma kohtumistel. Organisatsiooni juhtimiskultuurist sõltub, kas töötajaid kaasatakse ka otsustamisprotsessidesse ning kui tihti toimuvad otsustamiskoosolekud. Koosolekutekultuurist sõltub, kui sageli lahendatakse küsimusi ühise laua taga, aga ka see, kui efektiivsed on koosolekud.

1.3. Multitegumtöö seos organisatsioonikultuuriga

Andrew M. Pettigrew (1979 McKenna 2003: 470 kaudu) arvates koosneb **organisatsioonikultuur** käitumisest, tegevustest ja väärtustest, mille järgimist organisatsiooni liikmetelt oodatakse. Eugene McKenna (2003) lisab organisatsioonikultuuri aspektidena ka ajaloo ja traditsioonid ning normid, mis samuti organisatsiooni liikmete käitumist mõjutavad.

Normid on käitumisreeglid ja -viisid, mida organisatsiooni liikmed tunnetavad vajalike ja sobivatena (Vadi 2000: 231). Autori arvates lähtuvad indiviidid oma käitumisel alati mingisugustest normidest ning seetõttu hindab autor ka nende mõju indiviidile suureks.

Lähtudes sotsiaalse mõju mudelist, on organisatsioonikultuuril töötajatele suur efekt, kuna need väärtused, millel organisatsioonikultuur põhineb, tulevad organisatsioonist seestpoolt ning on seetõttu osaks ka töötajate väärtushinnangutest ja uskumustest (McKenna 2003). Autor nõustub Pettigrew ja McKennaga, kuid lisab, et traditsioonid võivad kohati ka negatiivselt mõjuda, kui asjad on sisuliselt kaotanud oma mõtte, kuid nende tegemist jätkatakse vaid seetõttu, et „nii on alati olnud“.

Organisatsioonikultuur mõjutab ka informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamist (Chudoba *et al.* 2005; Reinsch *et al.* 2008; Stephens & Davis 2009; Turner & Reinsch 2007; Yates *et al.* 1999), kuna organisatsiooni normid mõjutavad indiviidide valikuid

meediakasutuses (Turner *et al.* 2006). See, kas info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamine koosolekutel on lubatud või mitte, sõltub eelkõige organisatsiooni normidest. Multikommunikeerumine võib olla normiks neis organisatsioonides, mis väärtustavad mitme interaktsiooni nõudva ülesande sooritamist teatud aja jooksul (*ibid.*). Töö autor arvab, et sellised organisatsioonid on näiteks need, kus töötajad peavad omavahel või siht- ja sidusgruppidega tihedalt koostööd tegema.

Töötajate informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamist mõjutavad ka teised töötajad (Bandura 1986, Stephens & Davis 2009: 67 kaudu; Salanik & Pfeffer 1978, Stephens & Davis 2009: 67 kaudu). Töötajate kommunikatsioonikasutuse vastavus ülemuse normidega mõjutab positiivses suunas ülemuste hinnangut töötajate töösooritusele (Turner *et al.* 2006). Samas, kui ülemused seovad positiivse hinnangu töösooritusele konkreetsete kommunikatsioonivormidega, siis võivad nad sellega piirata osade töötajate potentsiaali (*ibid.*). Autori arvates on seega oluline, et ülemused suhtuksid sallivalt ka nendesse kommunikatsioonikanalitesse, mida nad ise ei kasuta, kuna nii suureneb ka töövõimekus. Autori arvamust toetavad ka Siimon ja Vadi (1999: 199), kelle arvates just keskastmejuhid on olulisteks organisatsioonikultuuri kujundajaks, kuna nende võimuses on realiseerida või takistada organisatsiooni ja organisatsioonikultuuri muutuseid.

Tugev organisatsioonikultuur tagab püsivama töötajaskonna ning paremad töötulemused, kuna inimesed samastavad end organisatsiooni põhiväärtustega ning organisatsiooni liikmed töötavad ühtse eesmärgi nimel (McKenna 2003). Tugeva organisatsioonikultuuri miinuseks on mitmekesisuse vähenemine, kuna organisatsioon taastoodab end sarnase taustaga töötajaskonna näol (*ibid.*). Kui tugeva kultuuriga organisatsioonis on sülearvutite ja mobiiltelefonide kasutamine koosolekutel lubatud, siis võib arvata, et see on ka rohkem levinud nähtus ning kaastöötajaid see ei häiri. Tugeva organisatsioonikultuuri puhul, kus mobiiltelefonide ja sülearvutite kasutamist koosolekul peetakse ebaviisakaks ning osad töötajad seda siiski teevad, oleksid kaastöötajad ka rohkem häiritud.

Nagu ka ühiskonnas, ei pruugi kõik organisatsiooni liikmed jagada sajabrotsendiliselt samu väärtuseid. Seetõttu kujuneb välja domineeriv kultuur, mille alusväärtusi toetab enamus organisatsiooni liikmeid, ning subkultuurid, mille toetajaskonda kuulub vähem inimesi.

Subkultuurid levivad osakondades, üksustes ja geograafilistes piirkondades ning kajastavad selle ala inimeste ühiseid probleeme ja kogemusi (Tushman & O'Reilly 1996, McKenna 2003: 471 kaudu). Autor arvab, et subkultuuride mõjude tõttu on erinevused ka multitegumtöötamise määras erinevate koosolekute lõikes. Autori arvamust toetavad ka Siimon ja Vadi (1999:195) kelle arvates organisatsioonikultuur peab olema paindlik, et kohaneda muutlike oludega.

2. Uurimisobjekti kirjeldus

Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Amet (PRIA) on Eesti Vabariigi Põllumajandusministeeriumi valitsemisalas olev valitsusasutus, mis loodi 2000. aasta suvel. PRIA ülesandeks on riiklike toetuste ning Euroopa Liidu põllumajanduse ja maaelu arengu toetuste, Euroopa Kalandusfondi toetuste ja turukorralduslike toetuste andmise korraldamine, seadusega ettenähtud põllumajandusega seotud riiklike registre ja muude andmekogude pidamine, nende andmete töötlemine ning analüüsimine (PRIA ... 2011).

2008. aastal muutus PRIA funktsioonipõhise struktuuriga asutusest meetmepõhiseks. See tähendab, et töötajad on jaotatud büroodesse vastavalt meetmele, millega nad tegelevad. PRIA struktuur on lisas 1.

PRIA personaliosakonna sõnul oli 2010. aasta lõpus PRIAs 363 töötajat, kellest 261 töötavad Tartu keskuses ja ülejäänud maakondlikes teenindusbüroodes. PRIAs töötab alla 30-aastaseid inimesi 87, 31 – 40-aastaseid 134, 41 – 50-aastaseid inimesi 85 ning 51-aastaseid või vanemaid 57 inimest. PRIA töötajate keskmine vanus on 39. aastat. Keskastme- ja tippjuhte on PRIAs 62, spetsialistidena töötab 301 inimest.

Teenindusbüroo on igas Eesti maakonnas. 2 – 3 maakondlikku teenindusbürood moodustavad geograafilise läheduse alusel regiooni. Regioone on kokku 7. Maakondlike teenindusbüroode ülesandeks on klientidele informatsiooni jagamine ning taotluste ja registridokumentide vastuvõtmine. Maakondlikud teenindusbürood teostavad ka kohapealset kontrolli (PRIA ... 2011).

Keskuse ülesandeks on toetuste menetlemine ja väljamaksmine ning andmete õigsuse ning toetuste sihtotstarbelise kasutamise kontroll. Toetused jagunevad järgmiselt: otsetoetused, mida makstakse hektarite, loomade arvu jms pealt; arengutoetused, millega toetatakse pikaajalisi investeeringuid; turukorraldustoetused; ning erinevad riiklikud toetused.

PRIA missioon on toetada Eesti maaelu arengut (PRIA arengu... 2011). PRIA visioon on olla kliendikeskne õiguspäraselt tegutsev innovaatiline makseagentuur (*ibid.*).

3. Eesmärk ja uurimisküsimused

Bakalaureusetöö eesmärgiks on uurida teooriale tuginedes PRIA koosolekutekultuuri ja elektroonilist multitegumtöötamist koosolekute ajal, keskendudes sülearvutite ja mobiiltelefonide kasutamisele. Eesmärgist lähtuvalt püstitas autor järgmised uurimisküsimused:

- 1) Milline on PRIA koosolekute pidamise kultuur (ülesehitus ja läbiviimine, kestvus, protokollimissüsteem, informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamine ning osalemine)?
 - Milline on PRIA töötajate hinnang PRIA koosolekutekultuurile (efektiivsus, korraldus)?
- 2) Milline on PRIA töötajate suhtumine elektroonilisse multitegumtöösse koosolekute ajal?
 - Millised on PRIA töötajate arvates koosolekute ajal mobiiltelefonide ja sülearvutite kasutamise plussid ja miinused?

4. Metoodika ja valim

Kuna kasutatud meetodeid oli mitu (ankeetküsitlus, vaatlus ja intervjuud), siis ülevaatlikkuse tagamiseks kirjeldab autor meetodit ja valimit koos.

4.1. Ankeetküsitlus

Kuna autori eesmärgiks oli töötajate arvamuste ja hoiakute väljaselgitamine tagades ühtlasi võrreldavuse nii vastajate kui koosolekutüüpide vahel, siis oli ankeetküsitlus selleks sobivaim meetod. Autor tugines meetodivalikul Vihalemmale (2009), kes tõi ankeetküsitluse tugevustena esile kiiruse ja odavuse, võrreldavuse ning sobivuse arvamuste ja hoiakute selgitamiseks. Ankeetküsitluse nõrkustena tõi Vihalemm välja inimeste kalduvuse vastata „nii nagu peab“ ning pealiskaudselt; samuti uurija lähenemisviisi pealesurumise vastajatele (*ibid.*)

Kuna koosolekutekultuuri ja sülearvutite ning mobiiltelefoni kasutamist koosolekute ajal pole autorile teadaolevalt ankeetküsitlustikuga enne uuritud, siis puudusid väljatöötatud küsimustikud ning autor koostas küsimustiku bakalaureusetööle eelnenud seminaritöös ise (Lisa 2).

Selleks koostas autor küsimused ja väited tuginedes teooriale ja uurimisküsimustele ning pidas seejuures silmas uuritava organisatsiooni eripärasid. Autor kasutas nii avatud kui suletud küsimusi, kusjuures osad kinnised küsimused olid ühe, osad mitme vastusevariandiga. Kasutati ka filterküsimusi, mis võimaldas vahele jätta need täpsustavad küsimused, mis teatud vastuse andjaid ei puudutanud (nt kui inimene vastas, et ta ei kasuta koosolekutel sülearvutit, siis ta ei pidanud vastama ka küsimustele, milleks ta seda täpselt kasutab). Küsimustikule lisati sissejuhatav tekst ning küsimused vastaja andmete kohta. Seminaritöö raames viidi läbi pilootuuring 6 töötajaga. Selle tulemusena viidi ankeeti sisse 23 parandust ning täiendatud ankeeti kasutati käesolevas töös.

Ankeet koosneb seitsmest osast: koosolekute korraldus ja läbiviimine; koosolekute sisu; koosolekute protokollid; koosolekute asjalikkus; koosolekute sagedus ja kestvus; info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamine koosolekutel; ning koosolekute juhtimine. Täitmisele kuluvaks ajaks hindas autor 20 minutit.

Pärast küsitluse läbiviimist analüüsis autor tulemusi uurimisküsimustest lähtuvalt. Autor analüüsis koos avatud ja suletud küsimusi, kuna avatud küsimused olid kommentaarid suletud küsimuste vastustele või arvamused avaldatud teatud kinnises küsimuses käsitletud alateema kohta. Suletud küsimuste tulemusi analüüsis autor programmis MS Excel, kus tunnuste kategooriaid teisendati ning leiti vastusevariantide keskväärtused.

Küsitlus viidi läbi PRIAs kasutusel olevas veebikeskkonnas esurveyspro.com. Lisaks sellele, et töötajad on selle keskkonna formaadiga harjunud, osutus see veebikeskkond valituks ka filterküsimuste funktsiooni ja mitmekülgsete maatriksküsimuste koostamise võimaluse tõttu.

Ankeetküsitluse valimisse kuulusid kõik PRIA keskuse 261 töötajat, kuna enamik PRIA koosolekuid on suunatud keskses, mitte regioonides töötavatele inimestele. Autor saatis küsitluse sissejuhatava teksti ja lingi küsitlusele PRIA keskuse töötajatele omanimelise PRIA e-postiaadressi pealt. Aega küsitluse täitmiseks oli nädal (28.02 – 07.03.2011) ning PRIA töötajatele saadeti ka meeldetuletav e-kiri (04.03.2011).

4.2 Vaatlus

Vaatluse eesmärgiks oli jälgida, kuidas PRIAs koosolekuid läbi viiakse ning leida inimesed informandi-intervjuudeks. Vaatluse käigus on võimalik jälgida inimeste käitumist nende loomulikus keskkonnas sellesse sekkumata (Vihalemm 2001). Lisaks on vaatluse tugevusteks taustainfo saamine ning suhteline sõltumatus vaadeldavate soovist oma käitumist reflekteerida (Wimmer & Dominick 1991).. Meetodi nõrkusteks on tulemuste sõltuvus erinevatest situatsiooniteguritest, näiteks võib tulemusi mõjutada ka vaatleja kohalolu, samuti sõltuvus vaatleja eelarvamustest ja hinnangutest ning analüüsi keerukus (*ibid.*).

Volekema ja Niederman (1996) kasutasid koosolekute uurimiseks ühe meetodina formaliseeritud vaatlust, kuid uurimisküsimuste erinevuse tõttu autor seda kasutada ei saanud. Ühtlasi pidas autor paremaks kasutada semiformaliseeritud vaatlust, kuna eelkõige oli eesmärgiks taustainfo kogumine. Fikseeritavad kriteeriumid valis autor Volkema ja Niedermani (1996) koosolekute planeerimise mudelist, jälgides ühtlasi ka sülearvutite ja mobiiltelefonide kasutamist (Lisa 3). Infotehnoloogia kasutajaid kodeeris autor järgnevalt: V1

– esimene vaatlus, V2 – teine vaatlus, M – mees, N – naine ning viimane number näitas järjekorranumbrit vastavalt istumisele.

Valimisse kuulusid kaks regulaarset PRIA osakondadevahelist infokoosolekut, mille ülesehitus on aja jooksul väljakujunenud. Nendel infokoosolekutel on sarnane formaat erinevalt töögrupi- ja otsustamiskoosolekutest, mistõttu saab kahe vaatlusega neist parema ettekujutuse kui see töögrupi- ja otsustamiskoosolekute puhul võimalik oleks. Vaatlus viidi läbi 13.04.2011.

4.3. Intervjuud

Intervjuude eesmärgiks oli saada teavet intervjuueeritavate kogemuste, suhtumiste ja arvamuste kohta, mis on ka intervjuu kui meetodi tugevusteks (Vihalemm 2001). Meetodi tugevusteks on paindlikkus ja informatiivsus ning suur tõenäosus saada sisukaid vastuseid ka tundlikemaid teemasid puudutavatele küsimustele (Wimmer & Dominick 1991). Intervjuu miinusteks on aja- ning ruumimahukas analüüs ning oht intervjuueeritavaid küsimuste sõnastusega mõjutada (Vihalemm 2001). Intervjuud olid semistruktureeritud – küsimused olid esitatud teemade kaupa, kuid sõnastus ja küsimuste järjekord kujunes vestluse käigus.

Autor viis läbi ühe ekspertintervjuu ja kaks informandi-intervjuud. Ekspertintervjuu viidi läbi teabeosakonna juhatajaga, kuna sisekommunikatsioon kuulub tema töövaldkonda PRIAs ning ametipositsiooni tõttu osaleb ta paljudel koosolekutel. Intervjuu eesmärgiks oli eksperthinnangu saamine ning organisatsioonipoolsete seisukohtade väljaselgitamine seoses uuritava valdkonnaga, ühtlasi tausta selgitamine. Teabeosakonna töötaja on PRIAs kommunikatsiooni vallas töötanud ligikaudu 5 aastat ning omab seetõttu head üldpilti PRIAs toimuvast. Uurimisküsimustest ja meetodi tugevustest lähtuvalt püstitas autor järgmised intervjuu uurimisküsimused:

- 1) Milline on PRIA koosolekutekultuur?
- 2) Milline on PRIA-poolne seisukoht informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogiliste (IKT) vahendite kasutamisele koosolekute ajal?
- 3) Kuidas mõjutavad teabeosakonna juhataja arvates IKT vahendite kasutamine koosolekute efektiivsust ning organisatsiooni sisekommunikatsiooni?

Koosolekute uurimisel on intervjuud meetodina kasutanud Volkema ja Niederman (1996), kuid kuna nende uurimisküsimused erinesid käesoleva töö omadest, siis autor nende küsimusi kasutada ei saanud. Ekspertintervjuu küsitluskava leiab lisast (Lisa 4.1).

Informandi-intervjuude valim koostati vaatluse põhjal, valides juhuslikkuse alusel välja ühe koosolekul sülearvutit kasutanud ja ühe mitte-kasutanud inimese. Intervjuud viidi läbi kohe pärast vaatlust. Meetodi kasutamise eesmärgiks oli teada saada intervjuueeritavate isiklike kogemusi ja hoiakuid seoses uuritava valdkonnaga, aga ka nende hinnangut elektroonilise multitegumtöö mõjule. Bakalaureusetöö uurimisküsimustest ja metoodika tugevustest lähtuvalt püstitas autor järgmised informandi-intervjuude uurimisküsimused (Lisa 4.2):

- 1) Kuidas intervjuueeritav äsja toimunud koosolekuga rahule jäi?
- 2) Millised on intervjuueeritava kogemused ja hoiakud seoses koosolekute ajal sülearvutite ja mobiiltelefonide kasutamisega?
- 3) Kuidas intervjuueeritava arvates sülearvutite ja mobiiltelefonide kasutamise mõjutab koosolekuid ja PRIAt?

Esimese informandi-intervjuu, mille autor viis läbi koosolekul sülearvutit kasutanud inimesega, tunnuseks on II1 ja teise, sülearvutit mittekasutanud inimesega tehtud intervjuu tunnus on II2.

5. Uurimistulemused

Autor esitab esmalt üldised andmed ning seejärel jätkab uurimisküsimuste kaupa, presenteerides iga uurimisküsimuse juures kõikide kasutatud meetoditega saadud tulemusi.

Ankeetküsimustikule vastas 52 PRIA keskuse töötajat 261-st ehk 20% valimist. 32 vastajat täitsid ankeedi lõpuni, 20 neist jättis vastamise pooleli, täites ankeedist vähem kui 5%. Selleks, et tulemused oleksid paremini hoomatavad, autor neid ankeete analüüsi ei kaasanud.

21 vastajat 32-st olid naised, 11 mehed (tabel 5.1). Enamus vastajaid kuulusid vanuserühma 26 – 35 aastat ning valdavalt olid vastanud PRIAs töötanud üle 3 aasta. 20 vastajat olid ametipositsioonilt spetsialistid, 10 keskastmejuhid ning 1 tippjuht. Tööstaaži ja ametikoha jättis märkimata 1 vastaja.

Tabel 5.1. Vastajate sotsiaaldemograafilised andmed

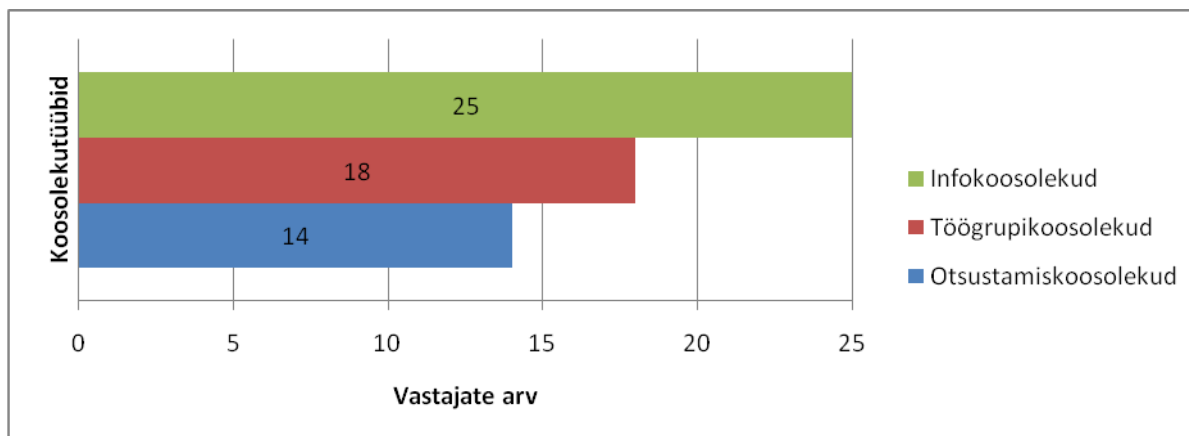
Sugu	mees	11
	naine	21
Vanus	kuni 25-aastane	2
	26 – 35-aastane	21
	36 – 45-aastane	3
	46 – 55-aastane	6
	56-aastane või vanem	0
Tööstaaž PRIAs	kuni 1 aasta	3
	kuni 3 aastat	3
	üle 3 aasta	25
Ametikoht	spetsialist	20
	keskastmejuht	10
	tippjuht	1

Ankeetküsitluses kasutatud koosolekute tüpoloogia oli järgmine:

- 1) infokoosolekud, kuhu kuuluvad ATO (arengutoetuste osakonna), OTO (otsetoetuste osakonna), IT+RO (infotehnoloogia ja registreerituse osakonna) ning osakonna- ja bürookoosolekud;
- 2) töögrupi koosolekud (töötatakse välja uusi arendusi, vorme, meetmeid jne);
- 3) otsustamiskoosolekud, kuhu kuuluvad juhtgrupi, juhtkonna, osakonnajuhatajate, büroo juhatajate ning IT-komitee koosolekud.

Tüpoloogia töötati välja koostöös PRIA teabeosakonnaga lähtudes seejuures PRIAs kasutusel olevast koosolekute liigitusest. Seega on tagatud jaotuse loogilisus PRIA töötajate jaoks, mida toetavad veel selgitavad kommentaarid koosolekutüüpide järel koos PRIAs kasutusel olevate lühendite ja nimetustega. Tüpoloogiat tutvustati vastajale ankeetküsitluse alguses.

Kõige rohkem vastajaid osaleb infokoosolekul (25 vastajat 32-st vastajast) ning kõige vähem otsustamiskoosolekul (14 vastajat 32-st vastajast) (joonis 5.1).



Joonis 5.1. Koosolekul osalemine

Lisas 5 on ära toodud koosolekute tugevuste ja nõrkuste analüüsimiseks kasutatud kodeerimistabel ning sellele autor edaspidi enam ei viita. Uurimistulemuste esitamisel toob autor tsitaate ankeedi avatud küsimuste vastustest, aga ka ekspert- ja informandi-intervjuudest. Tsitaadid on toodud kaldkirjas ning nende kirja pilt on muutmata. Joonistel on selguse huvides kasutatud järgmisi lühendeid: IK – infokoosolekud, TK – töögrupikoosolekud ja OK – otsustamiskoosolekud, samuti on lühendatud ka väiteid ja küsimusi.

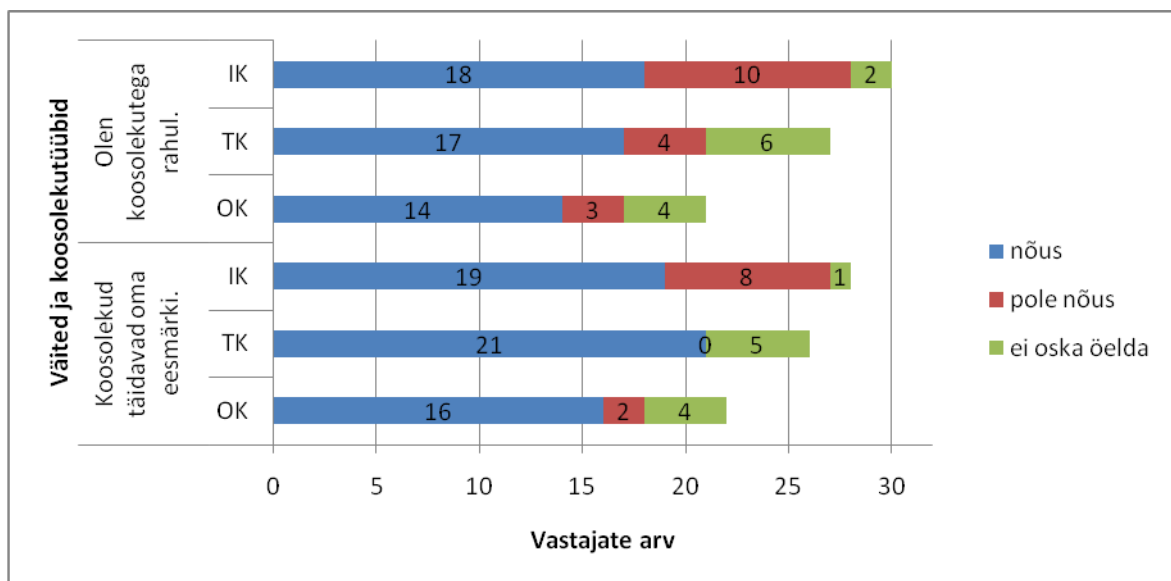
5.1. Uurimisküsimus 1: Milline on PRIA koosolekute pidamise kultuur?

Uurimisküsimusele vastamiseks uuris autor nii koosoleku sisendite, protsessi kui ka tulemustega seotud aspekte, tehes valiku Volkema ja Niedermani (1996) väljatöötatud mudelist. Parema ülevaate nimel tutvustab töö autor esmalt koosolekute läbiviimisega seotud tulemusi ning ühtlasi käsitleb töötajate rahulolu vaadeldavate tunnustega. Seejärel esitab autor koosolekul kasutatavate vahenditega seotud resultaadid, jättes koosolekute produktiivsuse viimaseks.

Koosolekute juhtimine

Teabeosakonna juhataja arvates „Ei saa öelda, et PRIA koosolekutel oleks üks nägu“. Ka autori poolt vaatluse käigus nähtu (V1; V2) ja praktiliselt saadud kogemused näitasid, et PRIA koosolekud on erinevad, seda eriti juhtimisstiililt. Samas on regulaarsete infokoosolekute ülesehitus paigas ning töötajad sellega harjunud (II1; II2). Juhi rolli koosolekute edukal läbiviimisel toonitas ekspertintervjuus ka teabeosakonna juhataja – juhust sõltub näiteks ettevalmistuse määr, süsteemsus, sõna andmine ja teemas püsimine (EI). Koosolekute läbiviimist juhtidele ette kirjutada ei saa, kuna see sõltub käsitletavatest teemadest ja kontekstist (*ibid.*).

Autor uuris koosolekute juhtimise valdkonnast seda, milline on PRIA töötajate rahulolu koosolekute ülesehituse ja läbiviimisega ning kas koosolekud täidavad seatud eesmärgid. Valdavalt olid vastajad koosolekute ülesehituse ja läbiviimisega rahul (joonis 5.2).

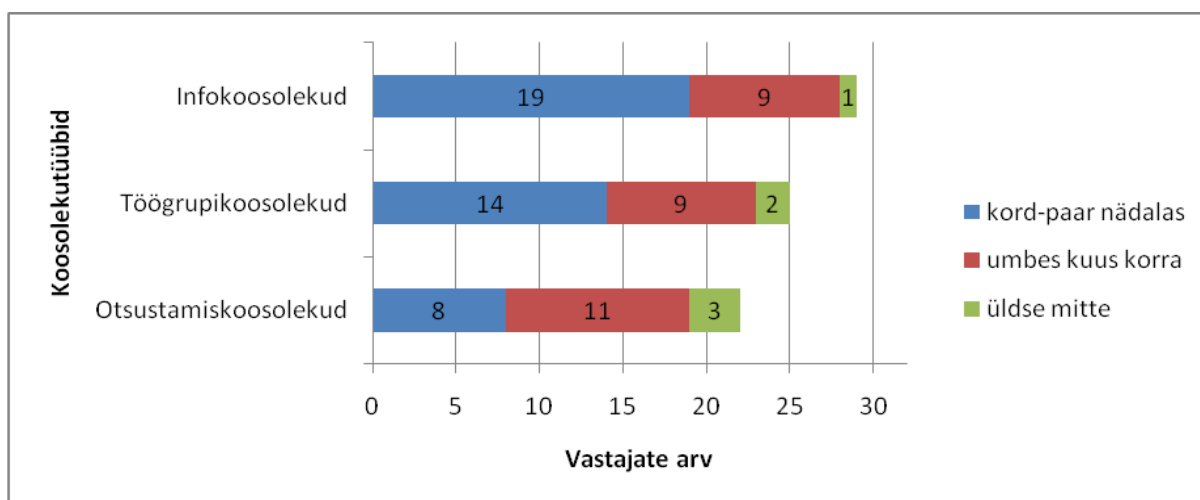


Joonis 5.2. Rahulolu koosolekute läbiviimise ja eesmärgipärasusega

Rahulolu põhjusteks on peamiselt päevakavast kinnipidamine, väljakujunenud reeglistik ning meeldiv õhkkond. Lähtudes avatud küsimuste vastustest, põhjustab kõigi koosolekutüüpide puhul rahulolematust eesmärgi puudumine, kuigi vastavasisulise vastusevariantidega küsimusele vastates peeti seda probleemiks vaid info- ja otsustamiskoosolekute puhul. Kuna koosolekuid on palju ja erinevaid, siis oli ka lahknevaid arvamusi päevakavast kinnipidamise suhtes nii töögrupi- kui otsustamiskoosolekutel. Osade töögrupi- ja otsustamiskoosolekute probleemiks on vastajate sõnul ka see, et koosolekul puudub kindel juht.

Koosolekute kestvus ja sagedus

Seda, et koosolekuid on PRIAs liiga palju, arvab nii teabeosakonnajuhataja (EI) kui vastanud: „Mul on nädalas korraliselt 1 osakonna koosolek, 3 projektikoosolekut, 1 bürookoosolek, 1 peadirektori asetäitja koosolek ja 1 kliendi-osakonna koosolek. Keskmiselt kestvusega 1 h. Kord kuus on osakonna koosolek ja arendajatega juhtrühmad (3-4 tk). Iga koosolek on suunatud erinevatele huvigruppidele. Lisaks on muid koosolekuid, mis on kokku kutsutud mingi küsimuse arutamiseks. Seda pole vähe!“. Kõige sagedamini osalevad vastajad infokoosolekutel, seda peamiselt iganädalaselt (joonis 5.3). Järgnevad töögrupikoosolekud ning mõnevõrra harvem käiakse otsustamiskoosolekutel, mis toimuvad harvemini kui teised koosolekud.

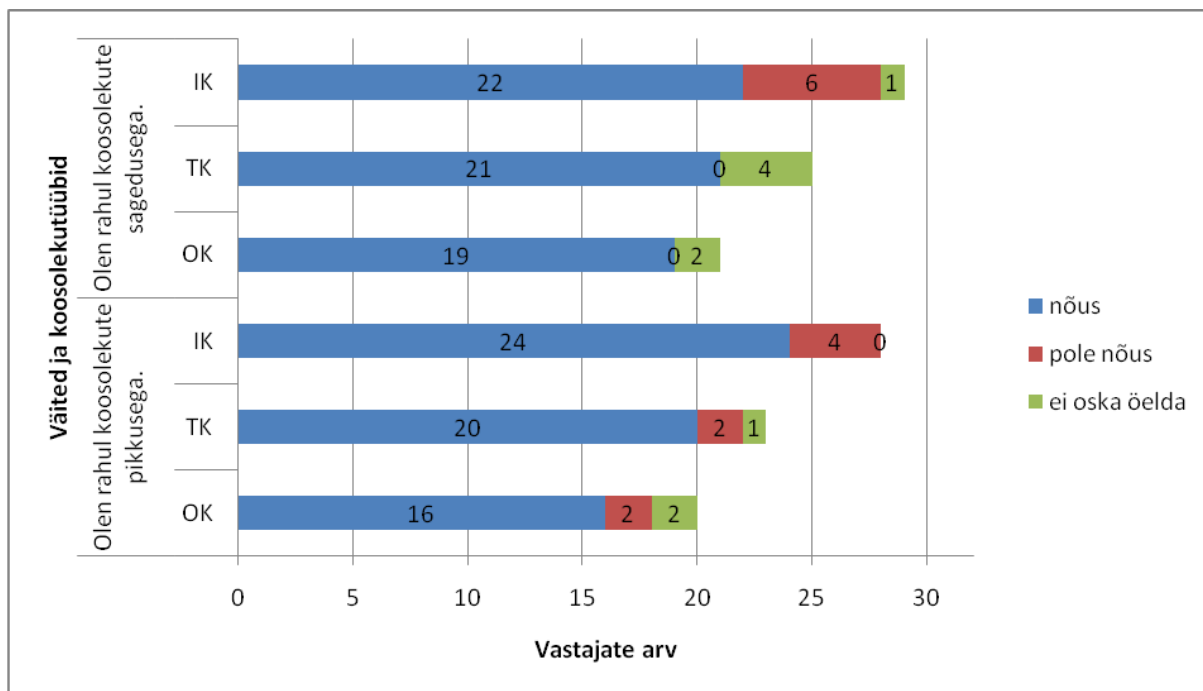


Joonis 5.3. Koosolekutel osalemise sagedus

Teabeosakonna juhataja arvates on kõikidel osakonnajuhatajatel väga palju koosolekuid (EI). Ta ütles, et: „Kui sul on 400 inimest ja sul on juba umbes 100 erinevat toodet, millega me tegeleme, siis igaühte tuleb arendada kuidagi.“. Seetõttu on palju ühise laua taha mahaistumisi töö-, juht- ja sidusgruppidega. PRIAs on nii korralisi kui ka vastavalt vajadusele toimuvaid koosolekuid (*ibid.*).

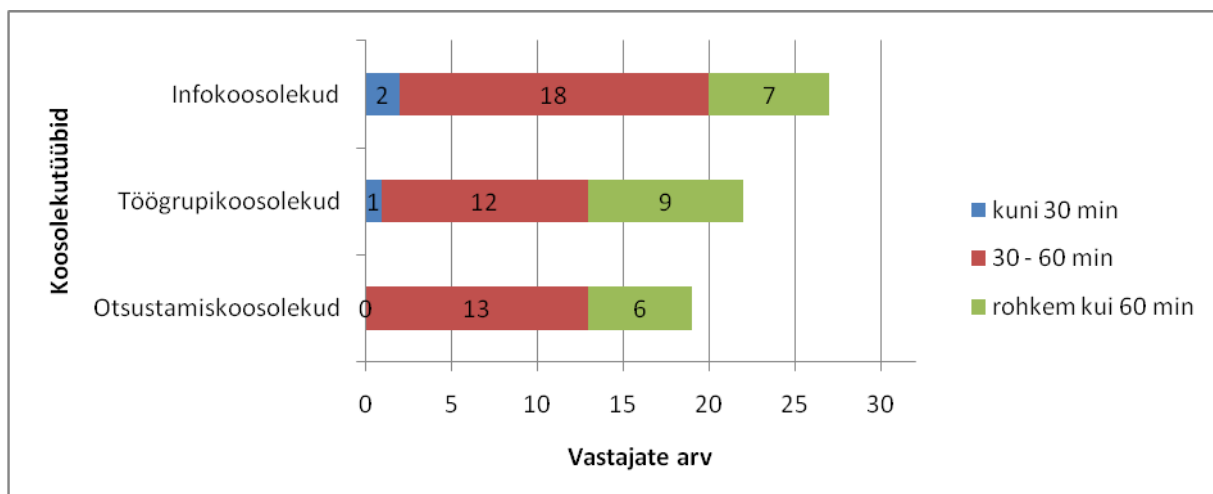
Suurim on rahulolematuse infokoosolekute sagedusega (joonis 5.4). Osade töötajate arvates toimuvad infokoosolekud liiga sageli: „infokoosolekud võivad võtta kuni 20% minu tööajast nädalas, Sellel ajal jääb palju olulist muud tööd tegemata.“. Nende arvates võiks regulaarsed infokoosolekud ära jätta, kui piisavalt uut infot edastada ei ole. Üldiselt ollakse rahul PRIA

koosolekute regulaarsuse ja lühidusega. Kui infokoosolekutele heidetakse ette, et ei alustata õigeaegselt, siis töögrupikoosolekutega on vastupidi – kiputakse minema üle ettenähtud aja. Seetõttu on ka rahulolematust koosolekute pikkusega suurem kui sagedusega (joonis 5.4). Töögrupi- ja otsustamiskoosolekute puhul toodi esile pikema etteteatamisaja vajadust, töögrupikoosolekute puhul ka seda, et ühise laua ümber mahaistumise asemel saaks olukorra lahendada ka teisiti.



Joonis 5.4. Rahulolu koosolekute toimumise sageduse ja pikkusega

Koosolekuaja otsustab koosoleku kokkukutsuja ning saadab nendele inimestele, keda ta peab oluliseks kohal olla, Outlooki kaudu teate. Kui mingi alateema arutamine koosolekul võtab palju aega, siis lepitakse kohe kokku järgmine koosolek, et siis küsimust juba väiksemas osalejateringis arutada. Seda koges autor oma praktika ajal PRIAs ning sama kinnitab ka teabeosakonna juhataja (EI). Koosolekud kestavad valdavalt pool kuni tund aega, teinekord kauem kui tund (joonis 5.5). Alla pooletunniseid koosolekuid esineb harva.



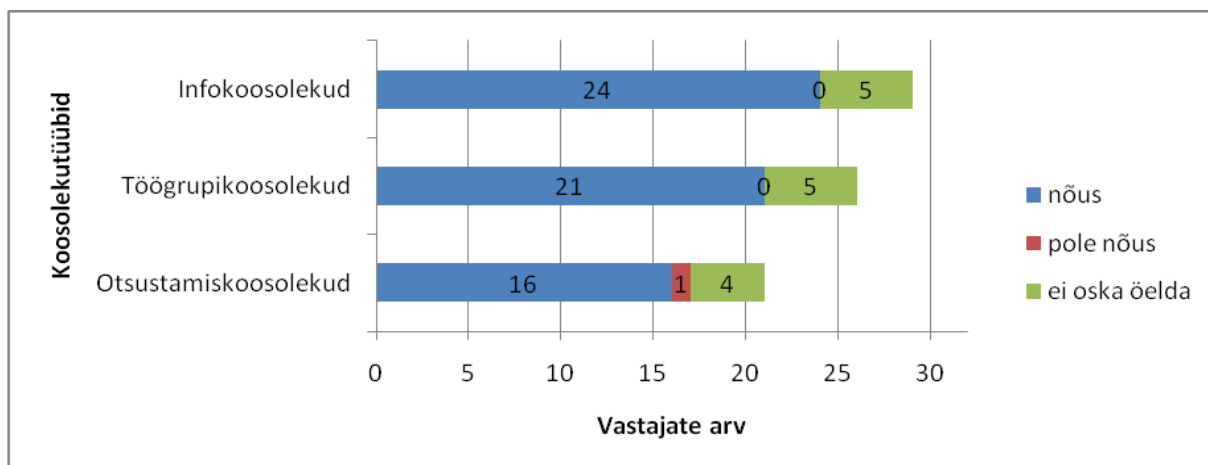
Joonis 5.5. Koosolekute keskmine pikkus

Mitmed töötajad pidasid infokoosolekuid liiga pikkadeks ning olid seisukohal, et neid saaks efektiivsemalt läbi viia, kuigi ühest informandi-intervjuust selgus, et infokoosoleku ajaformaad on see, mida võiks rakendada ka teiste koosolekute puhul (II1). Teine intervjuueeritav pidas üle tunniajast infokoosolekut pikaks (II2). Teabeosakonna juhataja kogemustest lähtudes võtavad töögrupikoosolekud rohkem aega, kuna sisuliste asjade väljatöötamine ongi ajamahukam, kui otsustamine või info edastamine (EI). Küll aga oli ta seisukohal, et üle kahe tunni ükski koosolek kesta ei tohiks, kuna siis ei jõua enam kuulata, aktiivsest osalemisest rääkimata.

Koosolekutel osalemine

Koosolekul osalemise teguritest vaatles autor arvamusega arvestamist. Ankeedile vastanud PRIA töötajad tunnevad, et nende arvamusega koosolekutel arvestatakse (joonis 5.6).

Kõikide koosolekutüüpide puhul toodi esile, et kõikidele osalistele antakse sõna ning juurde kommenteeriti, et argumenteeritud arvamustega arvestatakse. Vaatlusalustel koosolekutel, millest mõlemad olid infokoosolekud, said sõna kõik inimesed ning osalejad kommenteerisid vabalt teiste teemasid (V1; V2). Ka üks intervjuueeritav tõi teise vaatlusaluse infokoosoleku tugevusena välja kõigile sõna andmise (II2).



Joonis 5.6. Rahulolu koosolekutel arvamusega arvestamisega

Eelkõige arvestatakse koosolekutel nende inimeste arvamustega, kes on otsustaja- või juhirollis: „Kuna olen enamustel koosolekutel otsustaja või nõuete seadja rollis, siis minu arvamused võetakse arvesse,“ ja „Tihti vaatakse mingi probleemi lahendamisel üksuse juhi suunas.“ ning seda pani autor tähele ka esimesel koosolekul (V1). Samas on probleemiks liiga suur osalejate hulk ja vähene ettevalmistus. Need probleemid tõi esile ka teabeosakonna juhataja (EI).

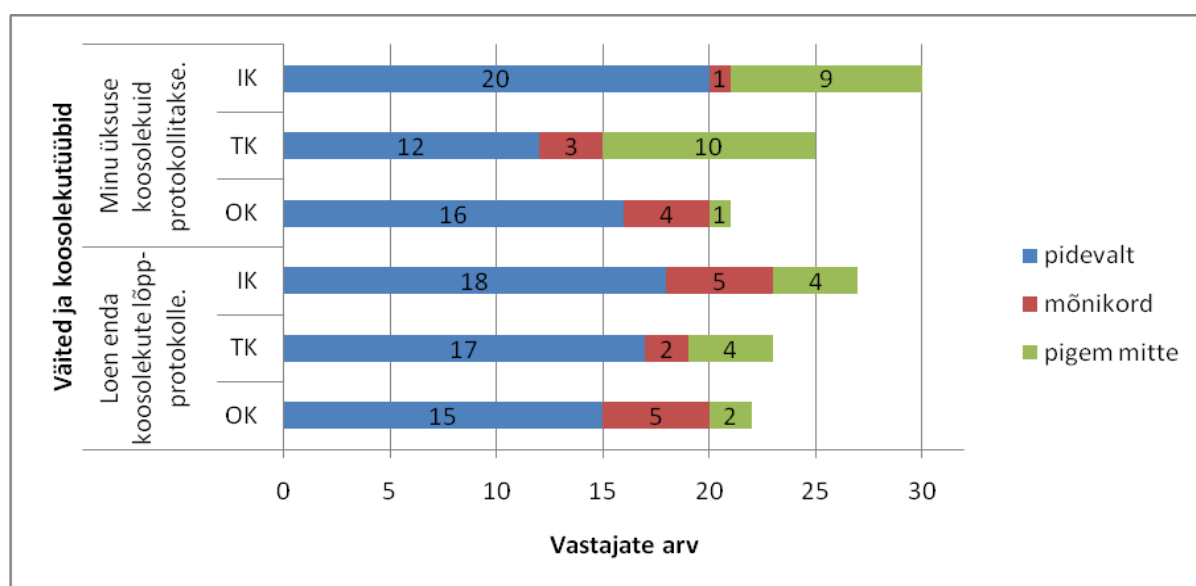
Infokoosolekute puhul häirib vastajaid osalejate passiivsus ning kõikide jaoks arusaamatute lühendite ja väljendite kasutamine. Töögrupi- ja otsustamiskoosolekute puhul olid arvamused vastandlikud. Osad arvasid, et kõik vajalikud inimesed on kohal, teised jälle, et kohal on asjasse mittepuutuvad inimesed. Otsustamiskoosolekute puhul arvati, et koosoleku kokkukutsuja peaks täpsemalt määratlema, kellel on vaja antud otsuse juures kindlasti viibida ning kelle valdkonda see otseselt ei puuduta.

Koosolekul osalejad valib koosoleku kokkukutsuja, lähtudes sellest, kas teema kuulub inimese töövaldkonda. Paljudel koosolekutel on juba väljakujunenud seltskond ja isegi kindlad istumiskohad. Teabeosakonna juhataja sõnul esineb ka seda, et koosolekule kutsutakse inimesi igaks juhuks, et „jumala pärast keegi ilma ei jääks infost“ (EI).

Koosolekutel kasutatavad vahendid ja tehnoloogia

Vahenditest vaatles autor protokolle ning tehnoloogiast osalejatepoolset mobiiltelefonide ja sülearvutite kasutamist.

Esineb koosolekuid, mida alati või kunagi ei protokollitagi (joonis 5.7). Kindlasti protokollitakse osakondadevahelisi infokoosolekuid ning neid otsustamiskoosolekuid, kus räägitakse rahakasutusest (EI). Valdavalt on vastajad protokollimise või mitte-protokollimisega rahul. Protokollimist peetakse vajalikuks, kuna „*protokollid on kirjalik jälg otsustest, mida koosolekul tehti. See kinnitab osalejate seas ühtset arusaama ja annab võimaluse ka mitteosalejatele teada saada, mis toimus.*“. Mitte-protokollimisega rahulolu põhjendati sellega, et räägituga ollakse niikuinii igapäevaselt kursis. Osade koosolekute puhul tuntakse protokollimise vajadust, kuid kuna see on lisakoormus, siis keegi ülesannet enda peale võtta ei soovi. Puudust tundi ka ühtsetest protokollimise reeglitest ja nõuetest.



Joonis 5.7. Üksuse koosolekute protokollimise ja nende lugemise sagedus

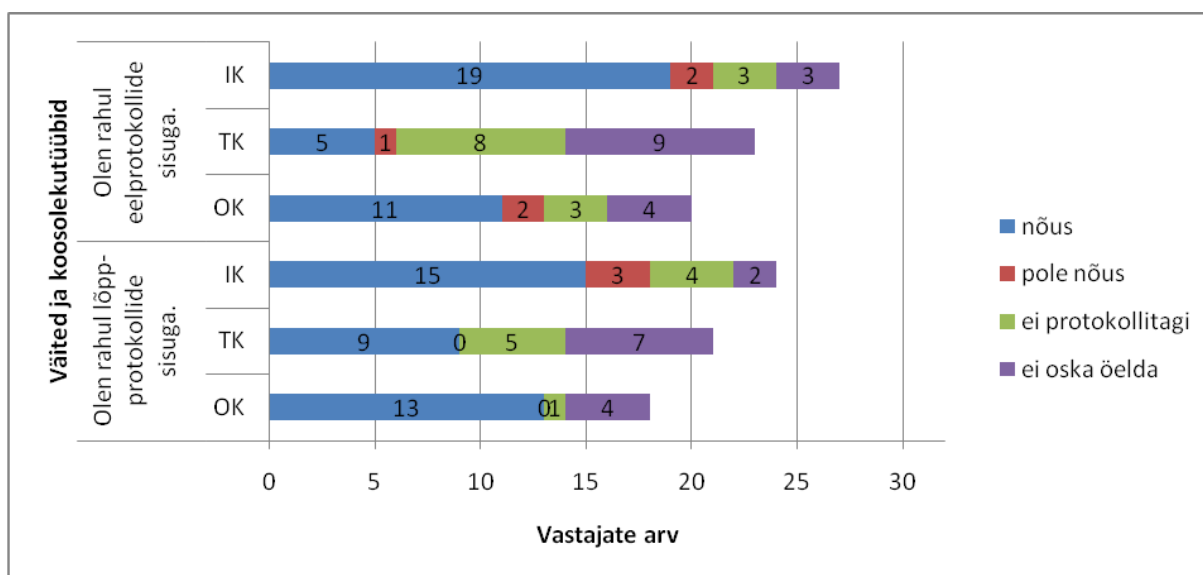
Lõpp- protokollide lugemist peeti oluliseks, et „*veenduda, et kõik oluline koosolekul räägitu saaks kirja, mida hiljem võib olla vajalik kasutada.*“. Kõik vastajad lõpp-protokolle ei loe, kui eel-protokoll ning koosolek ise olid piisavalt informatiivsed.

Eelprotokollimise süsteem võeti kasutusele uue PRIA juhataja initsiatiivil ning koosolekud on pärast seda muutunud nii sisuliselt kui ajaliselt efektiivsemaks (EI). Teabeosakonna juhataja sõnul kattuvad eel- ja lõpp-protokoll 95% ulatuses, esialgsele variandile lisatakse midagi siis, kui tekib suurem diskussioon, osalejad üheskoos peavad lisandunud infot piisavalt oluliseks või on vajalik kajastada juhtkonna ühtset seisukohta (*ibid.*).

Kõige suurem on rahulolematuse infokoosolekute protokollimisega – osad vastajad ei ole rahul ei eel- ega lõpp-protokollidega (joonis 5.8). Eelprotokollimise süsteemi peetakse heaks, kuna see hoiab aega kokku, kuid teinekord ei jõuta enne koosolekut eelprotokolli korralikult läbi töötada. Vastajate arvates võiksid infokoosolekute eelprotokollid olla sisukamad ning ühtlasi peaks jälgima, et juba kirjas olevat üle ei räägitaks, vaid eelkõige toodaks välja probleemide vahelised seosed. Osade infokoosolekute lõpp-protokollid eelprotokollist oluliselt ei erine ning seetõttu on osa koosolekul lisandunud infot lõpp-protokollist välja jäänud, mis võib olla põhjuseks rahulolematusele infokoosolekute lõpp-protokollidega. Ette heideti ka arusaamatute lühendite ja märksõnade kasutamist.

Töögrupikoosolekutel on mõnikord vastajate arvates ettevalmistus kehv ning seetõttu ei ole eelprotokoll ka piisavalt informatiivne; paljusid töögrupikoosolekuid ei protokollitagi, kuna selleks ei ole vajadust.

Mõned vastajad otsustamiskoosolekute eelprotokollidega rahul ei olnud heites ette infoliiasust, aga ka seda, et ei jõua seda enne koosolekut läbi töötada. Enamikke otsustamiskoosolekuid protokollitakse, kuigi mõned osalejad neid pärast enam üle ei loe.

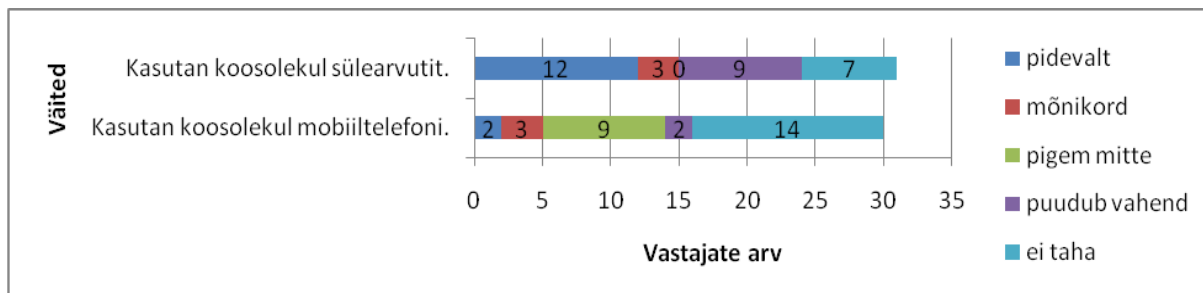


Joonis 5.8. Rahulolu eel- ja lõpp-protokollide sisuga

Koosolekutel on lubatud kasutada kõiki informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogilisi vahendeid, koosoleku juhatajad nende kasutamist otseselt ei piira (EI). Sülearvuteid on

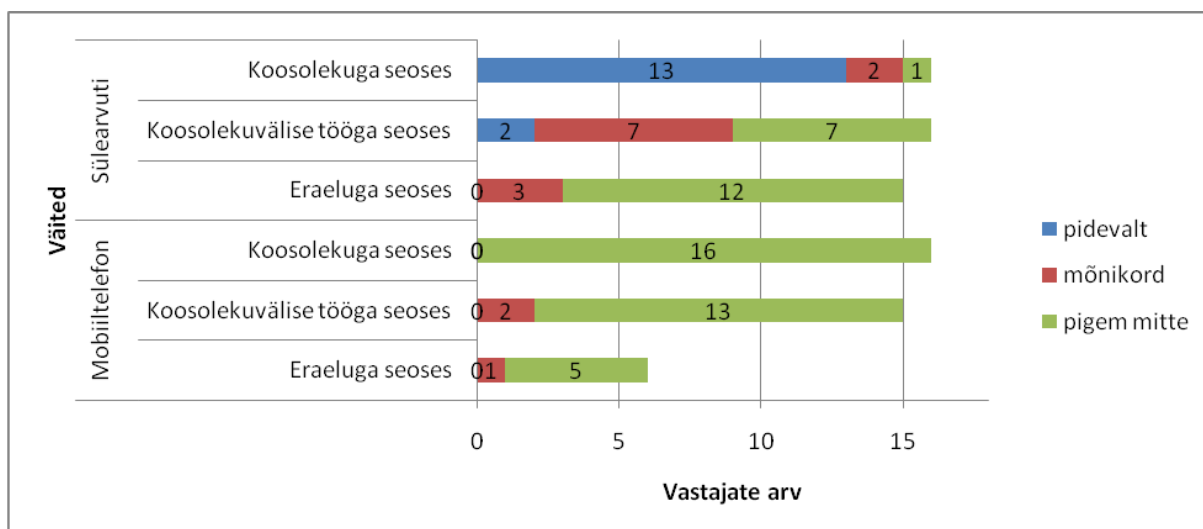
eraldatud umbes 80-le PRIA töötajale ehk ligikaudu igale viiendale ning praktiliselt kõikidel koosolekutel on vähemalt mõned sülearvutiga inimesed (*ibid.*)

Sülearvutit kasutavad koosolekutel kas pidevalt või mõnikord vähem kui pooled vastanutest (joonis 5.9), ka üks intervjuueeritav kannab sülearvutit kõikidel koosolekutel kaasas (III1).



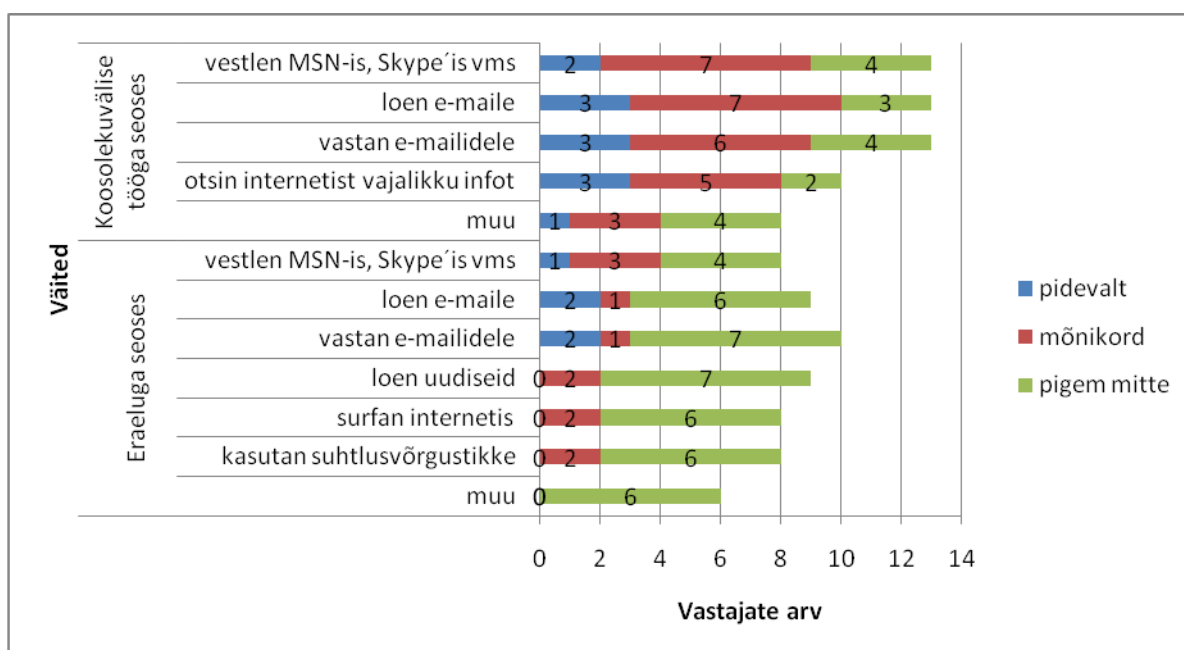
Joonis 5.9. Koosolekutel sülearvuti ja mobiiltelefoni kasutamise sagedus ja võimalused

Esimesel vaatlusalusel koosolekul kasutasid sülearvutit 3 inimest 8-st (V1), teisel 7 22-st (V2) ehk ligikaudu kolmandik osalejatest. Rohkem kui kolmandikule vastanutest sülearvutit eraldatud ei ole, kuid peaaegu sama palju vastanuid ei soovi sülearvutit koosolekutel kasutada. Sülearvutit kasutatakse valdavalt koosolekuga seotud tegevusteks (joonis 5.10), nagu protokollide lugemiseks, märkmete tegemiseks, info hankimiseks internetist või PRIA andmebaasidest, dokumentide vaatamiseks ja koosolekuvälistelt inimestelt info hankimiseks. Intervjuueeritav, kes pidevalt koosolekutel sülearvutit kasutab, teeb seda samuti eelnevalt mainitud põhjustel, pidades seda kiiremaks ja efektiivsemaks töötamise viisiks (III1).



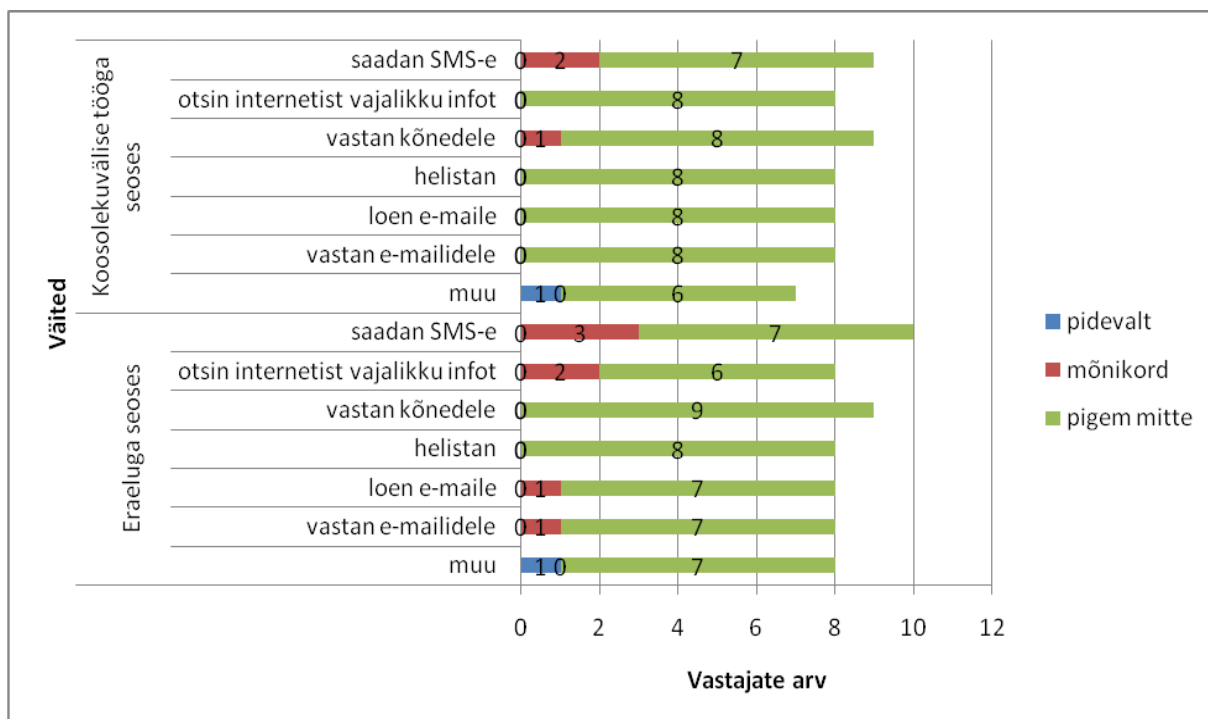
Joonis 5.10. Sülearvuti ja mobiiltelefoni kasutamise eesmärgid koosolekutel

Koosolekuvälise tööga seoses kasutatakse eelkõige e-kirjade lugemiseks-saatmiseks ja kiirsuhtlusprogrammide pärast (joonis 5.11). Üks vastaja põhjendas seda järgnevalt: „*Minu töö eeldab probleemide korral kiiret reageerimist, kliendid kasutavad minuga kontakteerumiseks erinevaid kanaleid - Skype, MSN, e-post, Changelogic. Ja võimalusel, kui see ei sega koosolekut, ma neile ka vastan.*“. Ka üks intervjuueeritav kasutab MSNi koosolekute ajal arendajatega suhtlemiseks (III1). Harvem kasutatakse sülearvutit internetist info otsimiseks seoses tööülesannetega. Mõnikord kasutatakse koosolekutel sülearvutit ka töövälisteks tegevusteks, kasutades siis peamiselt kiirsuhtlusprogramme ja loetakse-vastatakse e-kirjadele (joonis 5.11).



Joonis 5.11. Sülearvuti kasutamine koosolekutel

Vastajad kasutavad mobiiltelefoni koosolekutel vähe, kuna nad ei taha (joonis 5.9). Paaril töötajal pole mobiili. Need harvad korrad, kui mobiiltelefoni koosolekutel kasutatakse, siis on see koosolekuvälistelt inimestelt info küsimiseks või puudujatega suhtlemiseks, mõnikord ka märkmete tegemiseks. Peamiselt kasutatakse mobiiltelefoni koosolekuvälise tööga seoses (joonis 5.10), saates sõnumeid või vastates olulistele kõnedele (joonis 5.11). Eraeluga seoses saadetakse peamiselt sõnumeid, vastatakse olulistele kõnedele (nt laste kõnedele), surfatakse internetis ja loetakse-vastatakse e-kirjadele.

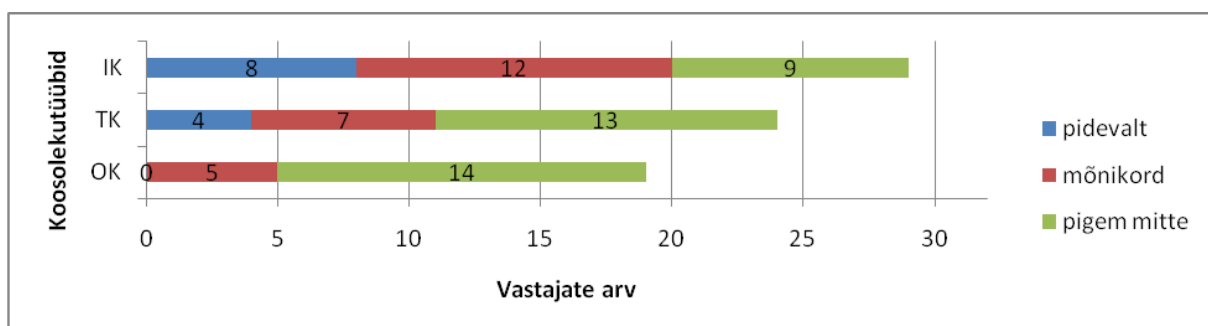


Joonis 5.12. Mobiiltelefoni kasutamine koosolekutel

Vaatlusalustest koosolekutest esimesel helises kolmel osalejal mobiiltelefon (V1). Nad panid need ruttu hääletuks ning arutelud segaja tõttu ei katkenud. Teisel koosolekul helises samuti ühe töötaja telefon, ta vastas kõnele lahkudes selleks ruumist (V2). Vestlus katkes telefonihelina tõttu, kuid jätkus kohe poolelijäänud kohalt.

Koosolekute produktiivsus

Koosolekute efektiivsusega on vastanute arvates probleeme info- ja töögrupikoosolekutel, mistõttu töötajad tunnevad, et nad saaksid oma aega koosolekul viibimise asemel paremini ära kasutada (joonis 5.13).



Joonis 5.13. Rahulolematuse koosolekute efektiivsusega

Kahetisi arvamusi esines kõigi koosolekutüüpide puhul. Osad töötajad pidasid koosolekuid ülevaatlikeks, teised jälle laialivalgivateks. Teabeosakonna juhataja arvates esineb pigem tarbetut detailidesse kinnijäämist (EI). Töötajate arvates on probleemiks ka teemast kõrvalekaldumine, mida esines ühel vaatlusalusel koosolekul; teema viis tagasi fookusesse koosoleku juht (V1). Infokoosolekuid pidasid paljud siiski informatiivseteks, kuigi osa infot ei ole kõigile osalejatele vajalik. Üks intervjuueeritav ütles, et teisel vaatlusalusel infokoosolekul (V2) esineb ka teda otseselt mittepuudutavat informatsiooni, kuid ta ei tunne, et see oleks üleliigne (II1). Vastajad tõid esile, et töögrupikoosolekud on vastajate arvates tulemuslikud, kuid sisaldavad samuti otstarbetut infot. Otsustamiskoosolekud on sisult kõige konkreetsemad, küll aga on vastajate arvates probleeme otsuste kvaliteediga.

5.2. Uurimisküsimus 2: Milline on PRIA töötajate suhtumine elektroonilisse multitegumtöösse koosolekute ajal?

Autor uuris nii töötajate hoiakuid elektroonilise multitegumtöö suhtes, kui ka seda, mida head või halba sellega töötajate arvates kaasneda võib.

Küsimustikule vastanuid pigem sülearvutite ja mobiiltelefonide kasutamine koosolekutel ei häiri ning see suhtumine ei erine oluliselt koosolekute lõikes (joonis 5.14). Küll aga võib täheldada, et koosoleku läbivijate seisukohast on vastajatel keerulisem otsustada, kas informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamine neid häirib või mitte.

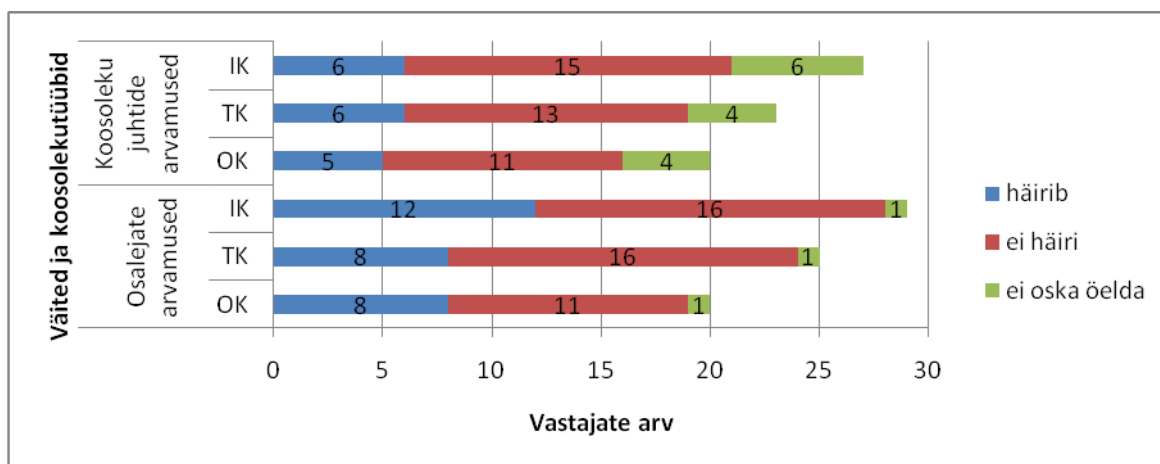
Koosolekul osalejana peetakse koosolekuga seoses sülearvutite kasutamist positiivseks nähtuseks, kuna: *"See on minu meelest mõistlik, et protokolli ei prindita välja ja märkmeid ei tehta paberile vaid otse arvutisse.."* ning *„Tihti on koosolekutel vaja infot juurde otsida või midagi kontrollida, et õigemaid otsuseid teha.“*. Osad koosolekud pole piisavalt tõhusad ning seetõttu kasutatakse sülearvutit töötaja efektiivsemaks ärakasutamiseks. Ka see ei häiri, kaastöötajaid, kuna: *"kui inimene suudab teha mitut asja korraga on see hea näitaja"*. Ka kumbagi informanti ei häirinud sülearvutite kasutamine, pigem peeti seda positiivseks (II1, II2).

Inimesed ei pruugi sülearvutite kasutamisega kaasnevatele segavatele faktoritele mõelda: *„Ma ei ole nagu teadvustanud endale, et see võiks kedagi häirida, aga kui järele mõelda, siis need inimesed, kes ise ei ole sülearvutiga harjunud, ma arvan, et neid see tegelikult häirib.“* (II1).

Samas püüab see töötaja töögrupi- ja otsustamiskoosolekutel aruteludes kaasa rääkida, kasutades sülearvutit vaid koosolekuga seoses; infokoosolekutel tegeleb vahel ka muude asjadega, kuna arvab, et omab käsitletavatest teemadest koosolekuväliselt juba piisavalt.

See, et mobiiltelefonide kasutamist peetakse häirivaks, küll aga vajalikuks akuutsete probleemide lahendamisel, tuli välja nii ankeetküsimuste vastustest kui intervjuudest. Koosolekuga seoses mobiiltelefoni kasutamine vajalikuks ei peeta, kuna kõik vajalikud inimesed on juba koosolekul olemas (II1).

Mõned vastajad peavad osalejatepoolset informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamist ebaviisakaks: „see näitab et tegelikult ei osaleta ja ei huvituta teemast ja üldse on see lugupidamise puudumine kolleegide suhtes“ ning osad peavad paremaks seda lausa keelustada. Infokoosolekutel segab kaastöötajatepoolne sülearvutite kasutamine peamiselt seetõttu, et rääkijana ei saa kindel olla, kas teised kuulavad, häirib ka klaviatuuriklõbin. Negatiivselt mõjutab sülearvuti kasutamine siis, kui inimene süveneb liialt sülearvutis toimuvasse ning koosolekul räägitavat enam tähele ei pane (II2). Otsustamis- ja töögrupikoosolekute puhul, mis nõuavad pidevat aktiivset osalust, on suhtumine kahetine – osad näevad sülearvutit kui töövahendit, teised kui segajat. Selleks, et inimesed koosoleku ajal vähem muude asjadega tegeleksid, peaks vastajate arvates koosolekuid pidama harvem, vähemate inimestega ja sisukamalt.



Joonis 5.14. Suhtumine osalejatepoolsesse IKT kasutamisse koosolekute ajal

Osasid koosoleku juhatajaid info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamine häirib, sest „*ma ei tea, mida inimesed teevad ning tekib tunne, et mul ei ole kontrolli koosoleku üle ja mind ei kuulata.*“, teistel jälle pole vahet mis vahendeid osalejad kasutavad, kuni nad aktiivselt kaasa töötavad. See, mil määral osalised koosolekusse panustavad, ei pruugi sõltuda üldse informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamisest: „*Ega siis vahendi kasutamine ei sega. Segab see, kui kolleeg ei suuda koosolekust osa võtta ja ei süvene. Põhjus võib olla ka muus. Osad võtavad kaasa märkmiku, teevad näo, et kuulavad, aga tegelikult kritseldavad ning mõtlevad omi mõtteid.*“.

Teabeosakonna juhataja peab informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamist koosolekutel kasulikuks, kuna need võimaldavad lihtsamalt andmeid vaadata, infot otsida ning vajalike inimestega suhelda (EI). Samas kiputakse igavamate koosolekute ajal tegelema ka tööväliste asjadega, mis mõjutab ka üldisemat suhtumist informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamisse: „*Siis ta arvab, et kõik inimesed, kes läpakaga koosolekutel käivad, istuvadki kogu aeg Facebookis ja ei tööta kaasa.*“ (ibid.). Sülearvutite kasutamist piirab „*sotsiaalne kontroll*“ kaastöötajate poolt; juhtkond on kontrollimisvajadust küll arutanud, kuid on siiski seisukohal, et pigem tuleb see organisatsioonile kasuks: „*Läpaka kasutamine annab väärtust sellele koosolekule ja arutletavatele teemadele ning samaaegselt tehakse ka palju muid jooksvaid küsimusi ära.*“ (ibid.). Samas rõhutab ta, et töövälistel põhjustel sülearvuti koosolekule kaasavõtmine ei ole aktsepteeritav.

6. Järeldused ja diskussioon

Autor teeb järeldused uurimisküsimustele vastavalt, tuues välja kõigi koosolekutüüpide kohta käivad järeldused ning tehes järeldusi ka iga koosolekutüübi eripärast lähtuvalt.

6.1. Milline on PRIA koosolekute pidamise kultuur?

Koosolekutekultuuri analüüsil lähtub autor vastavas teooriaosas esitletud aspektidest (joonis 1.1), vaadeldes rahulolu jooksvalt teiste tegurite lõikes.

Juhtimine: Juhtimisstiililt on PRIA koosolekud erinevad, mistõttu võib Tushman & O'Reilly'le (1996, McKenna 2003: 471 kaudu) tuginedes rääkida koosolekute subkultuuridest erinevate koosolekute lõikes. Seda tõendab ka sage arvamuste lahknemine töögrupi- ja otsustamiskoosolekute puhul. Osad koosolekud on vastajate arvates kindla ülesehituse ja eesmärgipüstisusega, teistel kipub jutt rohkem laiali valguma. Vastanute seas põhjustavad enim rahulolematust infokoosolekud, kus eesmärk ei ole sageli osalistele selge. Eriti regulaarsete infokoosolekute puhul ei pruugi juhid tunnetada vajadust seda töötajatele üle selgitada. Samuti ei näe kõik töötajad PRIAs toimuva kohta üldpildi saamises kasu, kui nad on oma osakonna, büroo või valdkonna asjadega ka koosolekuteväliselt kursis. Eelkõige ongi osakondadevahelised infokoosolekud juhatuse jaoks olulised infoallikad ning mingi konkreetse valdkonna spetsialistidele võib osa teavet olla üleliigne.

Ajalised tegurid: PRIAs peetakse koosolekuid sageli, kuna nagu teabeosakonna juhatajagi ütles, on pakutavaid teenuseid/tooteid palju ning need kõik vajavad arendamist. Seda toetab ka Cornelissen (2009), kelle arvates on laia toote- ja teenusevalikuga organisatsioonides sisekommunikatsioon keeruline. PRIA puhul on kogu struktuur ja koosolekutesüsteem kõrvaltvaatajale raskesti hoomatav. Vastajad olid üldiselt rahul koosolekute regulaarsusega, sest see võimaldab paremini oma tööaega planeerida, kuid just infokoosolekutele heideti ette liigset toimumissagedust, sest leiti, et nende iganädalane toimumine ei ole alati põhjendatud. Autor arvab, et see võib olla tingitud ka koosoleku eesmärgi arusaamatusest osalejatele. Kuigi alati kõik räägitav igapäevastele ei puuduta ning siis tunduvad ka koosolekud osalejatele otstarbetult pikad, on üldine rahulolu koosolekute pikkusega hea. Töögrupikoosolekutel juhtub, et minnakse üle ettenähtud aja ning neid koosolekuid sageli ei protokollita. Volkema ja

Niedermanni (1996) uuringutest selgus, et tõenäosus koosoleku õigeaegseks lõppemiseks oli suurem, kui koosolekuid protokolliti.

Osalemine: PRIA koosolekutel valitseb sundimatu õhkkond, kus inimesed võtavad sõna ning argumenteeritud arvamustega arvestatakse. Milleri (1999) teooriatele tuginedes võib öelda, et koosolekute kommunikatsiooni suund ja stiil on PRIAs vaba, seda isegi osakondadevahelistel infokoosolekutel, mille peamiseks eesmärgiks on juhtkonna informeerimine ning võiks seetõttu eeldada, et kommunikatsioon peamiselt vertikaalne ja ametlik. Osade otsustamis- ja töögrupikoosolekute puhul on osalejatering liiga suur – igal koosolekul ei ole kõigi jaoks vajalikku infot ning seetõttu võiks ka paremini määratleda, kelle kohalolu on vajalik.

Vahendid: Oluliseks nurgakiviks PRIA koosolekutele on eelprotokoll, mis tähendab, et koosolekul osalevad inimesed saadavad oma sõnavõttude pidepunktid eelnevalt teistele osalistele. Ühtlasi see distsiplineerib osalejaid eelnevalt läbi mõtlema, millest koosolekul rääkida. Teiseks võimaldab eelprotokoll ette valmistada küsimused kaastöötajatele. PRIA töötajate sõnul on pärast eelprotokollide kasutuselevõtmist koosolekud märgatavalt lühenenud, kuna teemasid enam koosolekul tutvustama ei pea ning toimuvad vaid arutelud ja küsimised. Seda kinnitab ka Volkema ja Niedermanni (1996) poolt leitu, et materjalide ettesaatmine ja protokollimine lühendavad koosolekute kestvust. Eelprotokollist/päevakavast kinnipidamine aitab vältida teemast kõrvalekaldumist ning võimaldab efektiivsemat ajakasutust. Koosolekute protokollimine toimub vastavalt vajadusele, kindlasti protokollitakse osakondadevahelisi infokoosolekuid ning rahastusega seotud otsustamiskoosolekuid. Seda toetab ka Miller (1999), kelle arvates eelistatakse kirjalikku suhtlust olulisemate küsimuste arutamiseks.

Tehnoloogia: Sülearvutite kasutamine koosolekutel on üsna levinud ning peamiselt kasutatakse seda koosolekuga seoses. Teinekord, kui räägitav ei puuduta otseselt osalejat, täidetakse ka muid tööülesandeid. Palju on MSNis või Skype'is tööteemalisi vestlusi. Need võivad ärritada kaastöötajaid, kes vestlusi eraeluga seotuks arvavad. Mobiiltelefone kasutatakse koosolekutel vähe ning peamiselt koosolekuvälise tööga seoses, aga ka eraeluga seotud põhjustel. Autor arvab, et mobiiltelefoni kasutamine on tingitud sellest, et mobiiltelefoni hääletul režiimil koosolekule kaasa võttes omanik siiski näeb, kui keegi

helistab või on sõnumi saatnud ning see nõuab suurt enesedistsipliini, et mitte reageerida. Sülearvuti puhul saab koosoleku ajaks e-posti ja muud suhtlusprogrammid kinni panna ning seetõttu kiusatusi ei teki. Lisaks võib mõjuriks olla ka mobiiltelefoni kasutamine kiireks infovahetuseks, mistõttu võib vastajatele tunduda, et kõnedele ja sõnumitele peab reageerima kohe.

Koosolekutel võis märgata tunduvalt aktiivsemat mobiiltelefonide kasutamist (nt hääletute telefonide näol, mis siis koosoleku ajal helisema hakkasid), kui inimesed ankeedis tunnistasid. See võib tuleneda inimeste teadvustamata käitumisest. Ka see, kui neile helistatakse ning nad siis kõnele reageerivad, on mobiiltelefoni kasutamine. Põhjuseks võib olla ka kaastöötajate negatiivne hinnang mobiiltelefoni kasutamisele, mistõttu ei taheta selle kasutamist endale tunnistada.

Paralleelselt koosoleku kuulamisega sooritatakse ka mittetõiseid tegevusi, mis eeldavad samaaegselt erinevate infotöötlemisprotsesside toimumist. Multitegumtööst rääkimine võib sel juhul olla eksitav, kuna tegemist ei ole tööga. Seetõttu võib kahelda sõna „*multitasking*“ eestikeelses tõlkes „multitegumtöö“. „*Task*“ tähendab lisaks tööle ka ülesannet, mis annab sõnale märksa laiemat tähendust kui vaid sõna „töö“ seda võimaldab. „Multitegumtööst“ paremini väljendaks nähtuse olemust hoopis „multitegevus“.

Produktiivsus: Kõige suurem on rahulolematust infokoosolekutega. Vastanute arvates ei ole nende koosolekute eesmärk sageli selge ning need toimuvad regulaarsuse alusel ka siis, kui olulist uut infot edastada ei ole. Infokoosolekute tugevusteks on koosolekute pikkus, kestes tavaliselt mitte üle tunni ning korralikud eelprotokollid, kuhu käsitletavat teemat kõigile tutvumiseks kirja pannakse. Kõige rohkem lahknevad arvamused töögrupikoosolekute puhul, kuna osade vastajate arvates on need konkreetsemad, teiste meelest laialivalguvad; puuduseks peeti vähest osalejatepoolset ettevalmistust. Otsustamiskoosolekuid peetakse tulemuslikeks ja konkreetseteks. Autor arvab, et see tuleneb osalejate suuremast kogemusest koosolekutega, mistõttu nad osakavad neid efektiivselt läbi viia. Miinuseks on juhi puudumine. Kõikide koosolekute probleemiks on liiga lai osalejatering, mistõttu jäävad osad inimesed passiivseks ja tegelevad koosolekuväliste asjadega.

6.2. Milline on PRIA töötajate suhtumine elektroonilisse multitegumtöösse koosolekute ajal?

Vastajaid enamasti sülearvutite kasutamine koosolekul ei häiri. Suhtumine oli positiivne, kui neid kasutatakse koosoleku või ka koosolekuvälise tööga seoses, peamine on see, et kasutamine ei oleks ennastunustav. Mobiiltelefoni kasutamist peetakse ebaviisakaks ja häirivaks, kuna kõik vajalikud inimesed peaksid olema juba koosolekuruumis sees.

Mobiiltelefonide kasutamine on PRIAs reguleeritud kirjutamata reeglitega – koosolekuruumis rääkimine lubatud ei ole ning telefonid peaksid hääletud olema. Sülearvutite kasutamist koosolekutel reguleeritud ei ole. Juhtkond peab seda pigem positiivseks, kasutades ka ise koosolekutel sülearvutit. See toetab Turner *et al.* (2006) uuringu tulemusi, et juhi meediakasutus mõjutab ka töötajaid. Vastajad hindasid positiivselt kaastöötajate suutlikkust täita paralleelselt mitut ülesannet, mis toetab Sullivani (2007) uuringu tulemusi, et polükroonsusele kalduvaid inimesi hinnatakse kaaslaste poolt kõrgelt. Multitegumtöötamist peetakse PRIAs kasulikuks seni, kuni see koosolekul osalemist ei häiri ning sülearvuti koosolekule kaasavõtmise eesmärgiks on siiski koosolekusse panustamine.

Informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamise tugevusteks koosolekutel hinnati võimalust vaadata eelprotokolli ja dokumente ning teha märkmeid; samuti võimalust paralleelselt koosolekuga muid tööolesandeid täita, näiteks e-kirjadele vastates või tööalaselt MSNis ja Skype'is suheldes ehk multikommunikeerudes. Miinusteks peeti seda, kui töötaja liialt paralleelsetesse tegevustesse süveneb ning koosolekul toimuvat enam tähele ei pane. Vali klaviatuuriklõbin ja telefonihelinad häirivad teisi osalejaid ning juhivad tähelepanu kõrvale.

Teooriaosas esitatud multitegumtöö põhjustele sai autor käesoleva uuringuga järgmised tõestused:

- Koosolekutel toimib sotsiaalne kontroll ehk lähedal istuvad kaastöötajad näevad, milleks kaastöötajad koosolekutel sülearvutit ja mobiiltelefoni kasutavad. Seetõttu võib Wassoni (2004) teooriatele tuginedes öelda, et silmast-silma kohtumistele

põhinevatel koosolekutel piiravad visuaalsed ja auditiivsed tegurid informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamist ja multitegumtööd;

- Enim põhjendati multitegumtöötamist sooviga oma aega efektiivsemalt ära kasutada, mis näitab Bluedorn *et al.* (1999) definitsiooni järgi kalduvust polükroonsusele. Samuti ühtib see Baroni (2005, Kenyon 2008: 287) ja Kitterødi (2001) arvamustega, et multitegumtöö võimaldab töötajatel paremini kontrollida oma ajakasutust. Ohtu info kaotsiminekuks (Lang 2000) minimeeritakse PRIAs protokollide ja interaktiivsusel põhineva koosoleku juhtimisega;
- PRIA töötajate seisukoht ühtib Stephensi ja Davise (2009) ning Wassoniga (2004), et multitegumtöötamine on organisatsioonile kasulik seni, kuni koosolekul osalemine on teistest tegevustest prioriteetsem;
- Koosoleku ajal tegeletakse muude asjadega, näiteks suheldakse IT-arendajatega MSNis või vastatakse laste kõnedele juhul, kui need tunduvad töötaja arvates koosolekul räägitavast olulisemadena. Seda toetab ka Wasson (2004), kelle uuringust selgus, et segaja olulisusest sõltub, kas sellega tegeletakse koosoleku arvelt või mitte. PRIA töötajate multitegumtöötamise määr sõltub ka koosoleku intensiivsusest. Näiteks sisulisemaid arutelusid nõudvatel koosolekutel multitegumtöötatakse vähem. Seega leidis kinnitust Wassoni (2004) väide, et mida rohkem tähelepanu koosolekul räägitav nõuab, seda vähem multitegumtöötatakse.

See, kas sülearvuti või mobiiltelefon koosolekule kaasa võetakse, sõltub pigem harjumusest. Näiteks need töötajad, kes koosolekutel sülearvuteid kasutavad, teevad seda praktiliselt kõikidel koosolekutel.

Käesolevas töös leidis kinnitust, et informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamine sõltub organisatsioonikultuurist (Chudoba *et al.* 2005; Reinsch *et al.* 2008; Stephens & Davis 2009; Turner & Reinsch 2007; Yates *et al.* 1999), kuna organisatsiooni normid toetavad sülearvutite ja pärsivad mobiiltelefonide kasutamist.

6.3. PRIA koosolekute hea tava

Selles alapeatükis annab autor soovitused PRIA töötajatele koosolekute efektiivsemaks läbiviimiseks. Järgnevad nõuanded võiksid olla osaks PRIA teenindusstandardist.

Koosolekut ette valmistades:

- Mõtlen läbi, kas see koosolek on tingimata vajalik ning teen seda ka regulaarsete koosolekute puhul. Kas selle saaks näiteks asendada e-kirjade vahetamise, helistamise, paari lühikese üks-ühele kohtumise või ühise dokumendi toimetamisega siseveebis?
- Sõnastan koosoleku eesmärgi ning selgitan seda ka osalejatele. Teen seda vähemasti aeg-ajalt ka regulaarsete koosolekute puhul – esiteks tuletab see meelde antud koosoleku vajalikkust ning teiseks aitab hoida fookust.
- Mõtlen läbi, kas kõik osalejad on ikka tingimata vajalikud. Arvestan, et kui koosolekul on 10 osalejat ja see kestab 1 h, siis on see kokku 10 h tööaega. „Igaks juhuks“ inimesi koosolekule ei kutsu.
- Kui eelprotokolli koostamiseks ei ole vajadust, siis koostan koosoleku päevakorra ning saadan selle osalejatele. See aitab paremini teemas ja ettenähtud ajas püsida ning lühendab koosoleku pikkust.
- Kannan hoolt, et koosolekul oleks kindel juht, ka otsustamiskoosolekutel. See tagab teemas püsimise ja efektiivsema ajakasutuse.
- Saadan osalejatele materjalid (aegsasti) ette ning palun neil need koosolekuks läbi töötada. Nii jääb koosolek vaid arutelu- ja otsustamiskohaks ning inimestel on rohkem aega oma seisukohtade kujundamiseks.

Koosoleku juhina:

- Valmistan ette, millest rääkida tahan, austades sellega kaastöötajate aega. Pool tundi ettevalmistamiseks on väiksem ajakadu kui ebaefektiivse koosoleku tõttu raisatud tööaeg.
- Lähtun päevakorrapunktidest ning ei lase vestlusel teemast kõrvale kalduda.
- Jälgin, et koosolek ei läheks üle aja.
- Võimalusel lasen koostada protokollid – nii saab räägitu ja otsustatu kirja ning tehtust on selgem ülevaade, ka puudujatel.

Koosolekul osalejana:

- Mõtlen läbi, kas koosoleku eesmärk on mulle arusaadav. Kui ei, palun koosoleku kokkukutsujal/juhil seda täpsustada.
- Kui leian, et koosoleku asemel saaks efektiivsemalt kasutada teisi töömeetodeid, siis pakun need välja.
- Kui leian, et minu osalemine sellel koosolekul ei ole minu üksusele vajalik, siis arutan seda koosoleku juhiga.
- Tutvun päevakorra punktidega/eelprotokolliga ning töotan läbi koosoleku materjalid – nii on koosolekud lühemad.
- Teatan aegsasti, kui koosolekul osaleda ei saa.
- Võtan sülearvuti ja/või mobiiltelefoni koosolekule kaasa vaid juhul, kui see võimaldab mul koosolekusse rohkem panustada. Panen koosolekuks mobiiltelefoni hääletule režiimile.

6.4. Meetodikriitika

Autor kasutas kolme erinevat meetodit, mis küll üksteist täiendavad, kuid samas on neil ka olulisi puuduseid. Kõigepealt esitatakse ankeedi kitsaskohad, seejärel vaatluste ja intervjuude kriitika.

Ankeedi koostamine oli autori jaoks keeruline, kuna raske oli koosolekutekultuuri tunnuste hulgast välja selekteerida need üksikud aspektid, mida uurida. Autor kõiki ankeedis esitatud küsimusi bakalaureusetöös ei analüüsinud, kuna uurimisfookus oleks liiga laiaks läinud ja analüüsi maht oleks ületanud tunduvalt nõuete piiri. Autor arvab, et rohkema teooria läbitöötamine oleks võimaldanud paremini fookust kitsendada. Raskendavaks asjaoluks oli ka sarnaste uuringute vähesus – konkreetselt multitegumtöötamist silmast silma koosolekutel on autorile teadaolevalt uurinud ainult Stephens ja Davis (2009), kuid nad ei uurinud töötajate suhtumist multitegumtöösse.

Ankeedi koostamisele tuli kasuks autori eelnev praktika PRIAs, kuna see võimaldas arvestada organisatsiooni eripäradega näiteks koosolekute tüüpide ja kasutatavate info- ja kommunikatsioonitehnoloogiliste vahenditega. Koosolekutüübid olid küll PRIA töötajatele

loogilised ja arusaadavad, kuid ühe tüübi piires on väga palju erinevaid koosolekuid, mistõttu võis üldistuste tegemine vastajate jaoks keeruline olla. Autor tunnistas, et konsulteerides teabeosakonnaga, võib ankeet olla mõjutatud teabeosakonna töötajate isiklikest arvamustest koosolekute kohta. Teabeosakonnas töötab kokku kuus inimest ning nad käivad üldjuhul erinevatel koosolekutel, v.a osakonnakoosolekud.

Sobiva küsitluskeskkonna leidmine ei muutunud autorile probleemiks, kuna PRIA teabeosakond võimaldas tal kasutada laiendatud kasutusõigustega kontot esurveyspro.com'is. Küsitluskeskkond osaliselt piiras ankeedi vormistamist, kuna selleks, et filterküsimusi teha, pidi autor küsimuseblokid väiksemateks osadeks jagama. Seetõttu ei olnud ühe alateema küsimused enam ühel ankeedilehel ning see vähendas ankeedi ülevaatlikkust. Samuti ei saanud filterküsimusi rakendada maatrikstabelitele. Näiteks kui vastaja oli valinud, millist tüüpi koosolekutel ta osaleb, siis neid vastuseid ei saanud rakendada filtrina ülejäänud küsimustikule. Teiseks ei saanud maatrikstabelite juurde lisada kommentaarikohta. Selleks pidi autor looma uue küsimuse, mis omakorda ei võimaldanud kasutada filtrit, kuna siis oleks täpsustav küsimus variandi „muu“ kohta ilmunud hoopis järgmisel ankeedilehel. Samas on autor veendunud, olles tutvunud ka teiste veebiküsitluskeskkondadega, et hetkel kasutatav keskkond on parim võimalikest.

Ankeediga sai autor hea ülevaate nii koosolekutekultuurist kui multitegumtöötamisest PRIAs. Tulemused võimaldasid olukorda kaardistada ning meetod oli sobilik töötajate arvamuste ja hoiakute väljaselgitamiseks. Multitegumtöö uurimiseks sobib see ankeet organisatsioonidele, kus info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamine koosolekute ajal on laiemalt levinud nagu PRIAs.

Ankeedi täitis lõpuni vaid 32 töötajat 261-st valimisse kuulunud inimest; 20 inimest jättis ankeeditäitmise pooleli. Loodeti saada 100 täidetud ankeeti. Arvatavasti ei pidanud nad uurimisvaldkonda enda jaoks piisavalt oluliseks, et küsitlusele vastata; olid väsinud neist paljudest ankeetidest, mida neil pidevalt täita palutakse; või heitusid küsimustiku pikkusest. Küsimustiku mahukaim osa uuris, milleks täpselt vastajad koosolekutel info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat kasutavad. Autor hindas täitmisele kuluvaks ajaks 20 minutit

ning seda kinnitasid ka pilootuuringus osalenud, kuid tulemusi vaadates oli täitmisele kulunud 10 – 15 minutit.

Kuigi tulemuste analüüsimisel olid avatud küsimuste vastused väärtuslikuks materjaliks taustategurite mõistmisel, lisasid need ankeedile pikkust ja mahukust. Selleks, et tulemustele tuginedes laiemapõhjalisi üldistusi teha, on vaja kindlustada suurem täidetud ankeetide hulk. Autor tegi ankeedis vajalikud parandused ankeedi lühendamiseks, et seda saaks soovi korral ka edaspidi uurimisvahendina kasutada (Lisa 6). Välja on jäetud suletud küsimuste vastuste selgitamist võimaldavad avatud küsimused, kuna analüüsivamaid küsimusi on sobilikum uurida intervjuudega ning avatud küsimustele vastamine ankeetküsitluses on ajamahukas. Lühendatud on ka informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamist puudutavat osa. Seda, milleks konkreetselt osalejad informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogiat kasutavad, saab samuti uurida paremini intervjuudega. See meetod võimaldaks küsida abiküsimusi, mis aitaksid vastajatel oma käitumist paremini analüüsida. Ankeedi olulisuse tõstmiseks töötajate hulgas võiks selle laiali saata juhtkonna esindaja. Ankeetküsimustik vajab enne kasutamist uuritava organisatsiooni eripäradele ja uurimisküsimustele vastavaks kohandamist ning täiendamist vaatluste ja intervjuudega.

Vaatlus annab väga head taustainformatsiooni ning seetõttu soovitab autor seda meetodit koosolekute ja ka multitegumtöö uurimiseks kasutada, kuigi pigem täiendava meetodina. Kui uurijal organisatsiooniga eelnevaid kokkupuuteid ei ole, siis soovitab autor mõned vaatlused läbi viia enne ankeetküsimustiku koostamist, kuna see lihtsustab uuringu fookusseerimist teatud alateemadele ning tutvustab organisatsiooni eripärasid. Sõltuvus situatsiooniteguritest ei võimalda vaid vaatluse põhjal teha üldistusi, eriti kui sama tüüpi koosolekuid viiakse läbi erinevalt. Seetõttu loobus autor ka oma esialgsest plaanist vaadelda igast tüübist ühte koosolekut ning kasutas vaatlustulemusi pigem ankeedi tulemustele kinnituste saamiseks või vastuolude kaardistamiseks. Autor oleks pidanud vaadeldavaid tunnuseid vähendama, sest kui koosolekul on üle 10 inimese, siis nende jälgimine ja samas koosolekutekultuuri vaatlemine on keeruline – palju olulisi pisidetaile võib jääda märkamata. Vaatlust lihtsustaks koosoleku filmimine, kuid organisatsioonid ei pruugi sellega nõustuda.

Autor vaatluse ajal täiesti kõrvalseisjaks jääda ei saanud, kuna PRIA koosolekutekultuur näeb ette, et kõrvalised isikud tutvustavad ennast ja koosolekul viibimise põhjuseid. Samas on autor veendunud, et tema kohalolu koosolekut oluliselt ei mõjutanud, kuna tegemist oli väljakujunenud formaadiga intensiivsete koosolekutega.

Intervjuud annavad lisandväärtust kogemuste, tunnete ja hoiakute peegeldamisega. Ka selle meetodi puhul olid autori ambitsioonid tulemustest suuremad. Algselt oli plaanis vaatluse põhjal valida igalt koosolekutüübilt üks inimene, kes kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogilisi vahendeid ning üks, kes ei kasuta. Kuna autor pidas paremaks viia vaatlus läbi hoopis kahel infokoosolekul, siis viidi ka intervjuusid vähem läbi. Teiseks põhjuseks oli ka bakalaureusetöö maht, mis ei määra ainult miinimum- vaid ka soovitusliku maksimumpiiri. Informandi-intervjuude läbiviimisel peaks arvestama, et vastajad ei ole arvatavasti koosolekute ja elektroonilise multitegumtöö üle eelnevalt juurelnud, mistõttu peaks esitama rohkem kirjeldavaid küsimusi ning alles siis uurima hinnangute kohta.

Ekspertintervjuu soovitaks autor läbi viia viimasena, mis võimaldaks saada organisatsioonipoolseid põhjendusi näiteks ankeedi tulemustele. Käesolevas töös viidi ekspertintervjuu läbi samal päeval, mil lõppes ankeetküsimustikule vastamise periood, mistõttu põhineb intervjuu peamiselt üldiste tendentside väljatoomisel, mitte tulemuste kommenteerimisel.

6.5. Edasised uurimissuunad

Nii koosolekud kui multitegumtöötamine on teemad, mis väärisksid edasiuurimist. Koosolekud on organisatsioonides sageli kasutatav meetod, kuid alati ei mõelda selle ajakulukuse ja efektiivsuse suhtele. Koosolekute tihe sagedus on ka koosolekute läbiviijad viinud n-ö mugavusstooni ning ettevalmistamisega nähakse võib-olla vähem vaeva kui peaks.

Koosolekute puhul saaks seega edasi uurida koosolekutekultuuri erinevate aspektide mõju koosolekute tulemuslikkusele ja rahulolule. Viies uuringuid läbi mitmes erinevas organisatsioonis, saab suurendada tulemuste üldistatavust. Samuti tasub uurida koosolekute juhtimist, vaadeldes täpsemalt juhi rolli koosoleku õnnestumisel ning erinevaid juhtimisstiile situatsioonist sõltuvalt.

Käesolevas töös jaotati organisatsiooni koosolekud eesmärgist lähtuvalt kolmeks – info-, töögrupi- ja otsustamiskoosolekud. Samas on igal tüübil oma subkultuurid, mis teeb vastajatele üldistamise keeruliseks ning tulemused ebatäpseks. Seetõttu võiks keskenduda ühele koosolekutüübile ning püüda kaardistada subkultuure.

Kui selle töö fookuses oli elektrooniline multitegumtöö, siis võib fookust ka laiendada, kuna multitegumtöötamine on võimalik ka ilma elektrooniliste vahenditeta. Multitegumtöötamist on uuritud meedia ning vähesel määral ka koosolekute kontekstis, kuid huvitav oleks uurida multitegumtööd loengute ajal – mis on need tegurid, millest multitegumtöötamise määr siis sõltub ning kuidas multitegumtöötamine väljendub. Eriti põnevaks valdkonnaks peab autor polükroonsuse sõltuvust põlvkonnast ning kas ja kuidas mõjutab ühiskond inimeste polükroonsust ning milline on erinevatest põlvkondadest pärit inimeste suhtumine multitegumtöösse.

Multitegumtööd koosolekute ajal saaks uurida rohkem sügavuti, kasutades meetoditena peamiselt vaatluseid, intervjuusid ning eneserefleksiooni. Samuti tasuks uuringuid läbi viia mitmes erinevas organisatsioonis, mis võimaldaks tulemusi ka võrrelda. Võrdlusest joonistuvad paremini välja joonistuda tegurid, mis multitegumtöötamist koosolekute ajal soodustavad või pärsivad.

Kokkuvõte

Bakalaureusetöö eesmärgiks teooriale tuginedes uurida PRIA koosolekutekultuuri ning mobiiltelefonide ja sülearvuti kasutamisega kaasnevat elektroonilist multitegumtöötamist koosolekute ajal.

Uuringuks saadeti koosolekutekultuuri ja elektroonilist multitegumtööd kajastav ankeetküsitlus 261-le PRIA keskuse töötajale, kellest ankeedi täitsid lõpuni 32 ehk 12%. Tulemusi täiendati ekspertintervjuu, kahe vaatluse ja kahe informandi-intervjuuga.

Koosolekud on PRIAs sagedaseks töömeetodiks ning osalejaid on pigem rohkem kui vähem. Osadel koosolekutel on välja kujunenud ühiseid jooni ülesehituse ja protokollimissüsteemi näol, teised moodustavad omaette subkultuure. PRIA koosolekutel on kommunikatsioon vaba nii suunalt kui stiililt. Kõige suurem on rahulolu otsustamiskoosolekutega, väikseim infokoosolekutega. Töögrupikoosolekute puhul on arvukalt lahknevaid arvamusi, kuna ka erinevaid töögrupe on palju.

Eelkõige kasutatakse sülearvuteid koosolekul käsitletavate teemadega seoses ning kui töötajate tähelepanuresurssi jääb üle, siis ka koosolekuväliste tööülesannete täitmiseks. Mobiiltelefone kasutatakse pigem ametiülesannete ning tööväliste teemadega seoses.

Kaastöötajatepoolne sülearvutite kasutamine koosolekul töötajaid ei häiri, küll aga peetakse segavaks faktoriks mobiiltelefonide kasutamist. Juhtkond pooldab koosolekul sülearvutite kasutamist; mobiiltelefonide kasutamine on piiratud kirjutamata reeglitega. Multitegumtöötamine võimaldab efektiivsemat ajakasutust, kuid oht info kaotamiseks on kaasnev miinus. Kaastöötajate suutlikkust multitegumtöötada hinnati kõrgelt ning seda peetakse kasulikuks seni, kuni koosolekul osalemine on siiski primaarne tegevus.

Autor täitis bakalaureusetöö eemärgid, vastates püstitatud uurimisküsimustele. Multitegumtöö koosolekute ajal on uurimist väärt valdkond, kuna informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamine pakub palju erinevaid võimalusi ning selle teadlik rakendamine organisatsioonis võib parandada töötulemusi. Edasistes koosolekutekultuuri uuringutes tasub uurida koosolekutüüpe eraldi, mis võimaldaks täpsemalt kaardistada subkultuure.

Töö märksõnadeks on koosolekutekultuur, elektrooniline multitegumtöö, koosolekud ning informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamine.

Summary

Meetings Culture and ICT Usage During Meetings in ARIB

The aim of this research was to study meetings culture and electronical multitasking consequent to the usage of mobile phones and laptops during the meetings in Estonian Agricultural Registers and Information Board (ARIB).

A questionnaire was constructed based on theory, research questions and organizations' familiarity and was sent to 261 workers of the centre of ARIB. 12% finished the questionnaire, resulting in 32 filled questionnaires. Outcome was supplemented with an expert-interview, two observations and two informant-interviews.

Meeting is a widely used working method in ARIB and there are rather more participants in the meetings than less. Some of the meetings share common values in meeting leadership and well elaborated protocol system, others form different subcultures. Communication direction and style of the meetings are free in ARIB. The satisfaction level is highest with the decision-making meetings and lowest with information meetings. As there are a lot of different workgroup meetings then the level of satisfaction also varies.

Laptops are mostly used related to the meetings and when the meetings don't demand so much attention, then also to complete other work-related tasks. Mobile phones are mostly used for work or private life related issues. Using laptops during the meetings is not considered disturbing on the contrary to using mobile phones. The directorate of ARIB finds that laptop usage during the meetings is effective; mobile phone usage is limited with unwritten rules. Multitasking enables more effective time use with the jeopardy of information loss. Employees consider the ability to multitask useful until participating in the meeting remains primary action.

Author fulfilled the goals of the thesis by answering the research questions. This topic deserves to be researched as ICT use has many possibilities that can be applied to the meetings to make them more effective. Further research could embrace making different studies for different meeting types to map the subcultures.

Keywords of this research are meetings culture, electronical multitasking and organizational meetings and ICT use.

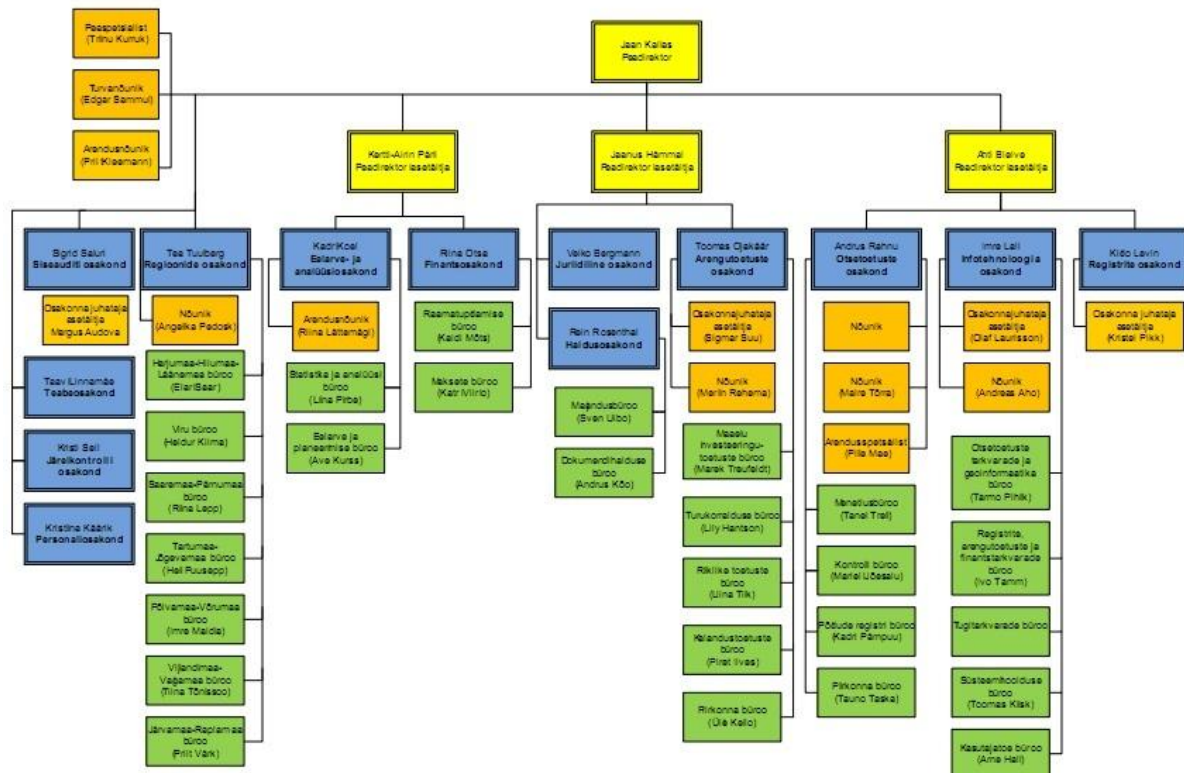
Kasutatud kirjandus

- 1) Bannister, F. ja D. Remenyi. (2009). Multitasking: the Unvertain Impact of Technology on Knowledge Workers and Managers. *The Electronic Journal Information Systems Evaluation*, 12 (1): 1 – 12.
- 2) Bluedorn, A. C., T. J. Kalliath, M. J. Strube ja G. D. Martin. (1999). Polychronicity and the Inventory of Polychromic Values (IPV): The Development of an Instrument to Measure a Fundamental Dimension of Organizational Culture. *Journal of Managerial Psychology*, 14 (3/4): 205 – 230.
- 3) Chudoba, K. M., M. B. Watson-Manheim, C. S. Lee, K. Crowston. (2005). Meet me in cyberspace: Meetings in the distributed work environment. Paper presented at the Academy of Management Conference, OCIS Division, Honolulu, HI. URL (kasutatud aprill 2011) <http://crowston.syr.edu/system/files/academy2005calendar.pdf>
- 4) Cornelissen, J. (2009). *Corporate communication : a guide to theory and practice*. Sage: Los Angeles, London, New Delhi, Singapore, Washington DC. (etc.).
- 5) Kenyon, S. (2008). Internet Use and Time Use: The Importance of Multitasking. *Time & Society*, 17 (2 – 3): 283 – 318.
- 6) Kitterød, R. H. (2001). Does Recording of Parallel Activities in Time Use Diaries Affect the Way People Report Main Activities. *Social Indicators Research*, 56 (2): 145 – 178.
- 7) Koolstra, C. M., U. Ritterfeld ja P. Vorderer. (2009). Media Choice Despite Multitasking? Hartmann, T. (toim.). *Media Choice: A Theoretical and Empirical Overview*. New York/London: Routledge, 234 – 246.
- 8) Kotchubei, A. (2006). *Koosolekute juhtimise kunst*. Tallinn: Äripäeva Kirjastus.
- 9) Lister, M., J. Dovey, S. Giddings, I. Grant ja K. Kelly. (2003). *New Media: A Critical Introduction*. London/New York: Routledge.
- 10) McKenna, E. (2003). *Business Psychology and Organisational Behaviour. A Student Handbook*. Psychology Press: New York.
- 11) Miller, K. (2004). *Organizational Communication*. Belmont (CA): Wadsworth Publishing Company.
- 12) Mändmets, M.-E. (2011). *Multitegumtöö roll koosolekute ajal Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti näitel*. Seminaritöö. Tartu Ülikool, ajakirjanduse ja kommunikatsiooni osakond.

- 13) *PRIA kodulehekül*, URL (kasutatud veebruar 2011) <http://www.pria.ee>
- 14) *Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti arengukava 2011 – 2013*. (2010). URL (kasutatud veebruar 2011) <http://www.pria.ee/et/pria/arengukava>
- 15) Reinsch N. L., J. W. Turner, C. H. Tinsley. (2008). Multicommunicating: A Practise Whose Time Has Come? *Academy of Management Review*, 33 (2): 391 – 403.
- 16) Siimon, A. & M. Vadi. (1999). *Organisatsioon ja organisatsioonikultuur*. Tartu: Tartu Ülikooli kirjastus
- 17) Stephens, K. K. (2007). The Successive Use of Information and Communication Technologies at Work. *Communication Theory*, 17 (4): 486 – 509.
- 18) Stephens, K. K. ja J. Davis. (2009). The Social Influences on Electronic Multitasking in Organizational Meetings. *Management Communication Quarterly*, 23 (1): 63 – 83.
- 19) Stephens, K. K., J. O. Sørnes, R. E. Rice, L. D. Browning ja A. S. Sætre. (2008). Discrete, Sequential and Follow-up Use of Information and Communication Technology by Experienced ICT Users. *Management Communication Quarterly*, 22 (2): 197 – 231.
- 20) Sullivan, O. (1997). Busyness, Status Distinction and Consumption Strategies of the Income Rich, Time Poor. *Time & Society*, 17 (1): 5 – 26.
- 21) Turner, J. W., J. A. Grube, C. H. Tinsley, C. Lee ja C. O’Pell. (2006). Exploring the Dominant Media : How Does Media Use Reflect Organizational Norms and Affect Performance? *Journal of Business Communication*, 43 (3): 220 – 250.
- 22) Turner, J. W. ja N. L. Reinsch, Jr. (2007). The Business Communicator as Presence Allocator: Multicommunicating, Equivocality and Status at Work. *Jornal of Business Communication*, 44 (1): 36 – 58.
- 23) Vadi, M. (2000). *Organisatsioonikäitumine*. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus
- 24) Vihalemm, P. (2009). *Meedia ja kommunikatsiooni uurimismeetodid*. Loengukonspekt. Tartu Ülikool, ajakirjanduse ja kommunikatsiooni instituut.
- 25) Vihalemm, T. (2001). *Teadustöö alused ja seminaritöö*. Kompendum. Tartu Ülikool, ajakirjanduse ja kommunikatsiooni instituut.
- 26) Volkema, R. J. ja F. Niederman. (1996). Planning and Managing Organizational Meetings: An Empirical Analysis of Written and Oral Communications. *The Journal of Business Communication*, 33 (3): 275 – 296.

- 27) Wasson, C. (2004). Multitasking During Virtual Meetings. *Human Resource Planning*, 27 (4): 47 – 60.
- 28) Wimmer, R. D. ja J. R. Dominick. (1991). *Mass Media Research. An Introduction*. Belmont, California: Wadsworth Publishing Company.
- 29) Yates, J., W. J. Orlikowski ja K. Okamura. (1999). Explicit and Implicit Structuring of Genres in Electronic Communication: Reinforcement and Change of Social Interaction. *Organization Science*, 10 (1): 83 – 103.

Lisa 1. PRIA struktuur seisuga 01.01.2010.



Lisa 2. Ankeetküsimustik

Ankeetküsimustik on esitatud ekraanipiltidena, kuna esurveyspro.com ei võimalda ankeeti samal kujul kopeerida.

PRIA koosolekutekultuuri uuring

1. Lugupeetud vastaja!

Olen Tartu Ülikooli ajakirjanduse ja kommunikatsiooni instituudi kolmanda aasta tudeng ja PRIA teabeosakonna praktikant ning uurin PRIA koosolekutekultuuri. Vastates järgnevale küsimustikule, aitaksite kaardistada PRIA koosolekute head ja vead. Samuti aitate kaasa ka minu bakalaureusetöö valmimisele. Selle täitmine võtab aega umbes 20 minutit.

Küsimustik hõlmab järgmisi teemasid: koosolekute korraldus ja läbiviimine; koosolekute sisu; koosolekute protokollid; koosolekute asjalikkus; koosolekute sagedus ja kestvus; info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamine koosolekutel; ning koosolekute juhtimine. Küsimustik on anonüümne.

Koosolekud on jagatud kolmeks tüübiks:

1) infokoosolekud, kuhu kuuluvad ATO, OTO, IT+RO ning osakonna- ja bürookoosolekud;

2) töögrupikoosolekud;

3) otsustamiskoosolekud, kuhu kuuluvad juhtgrupi, juhtkonna, osakonnajuhatajate, büroo juhatajate ning IT-komitee koosolekud.

Vastamisel meenuta viimase poole aasta koosolekuid. Enamasti tuleb valida sobiv variant etteantutest või vastata vabas vormis. Vasta ainult nende koosolekutüüpide kohta, kus sa osaled regulaarselt. Nt kui sa töögrupi koosolekutel ei osale, siis jäta nende kohta vastamata.

Palun küsimustik täita hiljemalt 7. märtsiks.

Küsimustega palun pöörduge Maarja-Eeva Mändmetsa poole telefoninumbril +372 58053765 või e-posti aadressil Maarja-Eeva.Mandmets@pria.ee

Ette tänades,

Maarja-Eeva Mändmets
TÜ kommunikatsioonitudeng, 3. kursus
PRIA teabeosakonna praktikant

1. Palun märgi, millistel koosolekutel osaled regulaarselt.

- ☐ Infokoosolekud
☐ Töögrupi koosolekud
☐ Otsustamiskoosolekud

PRIA koosolekutekultuuri uuring

2. Koosolekute korraldus ja läbiviimine

1. Olen rahul koosolekute ülesehituse ja läbiviimisega.

	nõus	pigem nõus	pigem pole nõus	pole nõus	ei oska öelda
Infokoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Töögrupi koosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otsustamiskoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2.

	Mis sulle koosolekute korralduse ja läbiviimise juures meeldib?	Mis sulle koosolekute korraldamise ja läbiviimise juures ei meeldi?
Infokoosolekud	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Töögrupi koosolekud	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otsustamiskoosolekud	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Koosolekute sisu

1. Koosolekutel arvestatakse minu arvamusega.

	nõus	pigem nõus	pigem pole nõus	pole nõus	ei oska öelda
Infokoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Töögrupi koosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otsustamiskoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. Palun põhjenda oma vastust.

3. Olen rahul koosolekutelt saadava info hulgaga.

	nõus	pigem nõus	pigem pole nõus	pole nõus	ei oska öelda
Infokoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Töögrupi koosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otsustamiskoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. Palun põhjenda oma vastust.

5. Koosolekud täidavad oma eesmärgi.

	nõus	pigem nõus	pigem pole nõus	pole nõus	ei oska öelda
Infokoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Töögrupi koosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otsustamiskoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6. Kuidas muuta koosolekuid efektiivsemaks?

Infokoosolekud

Töögrupi koosolekud

Otsustamiskoosolekud

4. Koosolekute protokollid

1. Olen rahul protokollide sisuga.

	Eelprotokollid						Lõpp-protokollid					
	nõus	pigem nõus	pigem pole nõus	pole nõus	ei protokollitagi	ei oska öelda	nõus	pigem nõus	pigem pole nõus	pole nõus	ei protokollitagi	ei oska öelda
Infokoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Töögrupi koosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otsustamiskoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. Palun põhjenda oma vastust.

3. Minu üksuse koosolekuid protokollitakse.

	alati	sageli	mõnikord	väga harva	üldse mitte
Infokoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Töögrupi koosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otsustamiskoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. Kas oled sellise korraldusega rahul ja miks?

5. Kui tihti loed koosolekute lõpp-protokolle?

	Enda koosolekute					Teiste koosolekute				
	alati	sageli	mõnikord	väga harva	üldse mitte	alati	sageli	mõnikord	väga harva	üldse mitte
Infokoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Töögrupi koosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otsustamiskoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6. Palun põhjenda oma vastust.

5. Koosolekute asjalikkus

1. Kui tihti tunned, et võiksid koosolekul viibimise asemel oma aega paremini kasutada?

	alati	sageli	mõnikord	väga harva	üldse mitte
Infokoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Töögrupi koosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otsustamiskoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. Kui tihti puudud koosolekutelt, kuhu sind on palutud tulla?

	alati	sageli	mõnikord	väga harva	üldse mitte
Infokoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Töögrupi koosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otsustamiskoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Palun põhjenda oma vastust.

6. Koosolekute sagedus ja kestvus

1. Kui tihti osaled koosolekutel?

	igapäevaselt	kord-paar nädalas	kord-paar kuus	harvemini kui kord kuus	üldse mitte
Infokoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Töögrupi koosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otsustamiskoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. Olen rahul koosolekute toimumise sagedusega.

	nõus	pigem nõus	pigem pole nõus	pole nõus	ei oska öelda
Infokoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Töögrupi koosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otsustamiskoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Palun põhjenda oma vastust.

4. Kui pikad on koosolekud keskmiselt?

	umbes veerand tundi	umbes pool tundi	umbes kolmveerand tundi	umbes tund	umbes poolteist tundi	umbes kaks tundi	rohkem kui kaks tundi
Infokoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Töögrupi koosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otsustamiskoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. Olen rahul koosolekute pikkusega.

	nõus	pigem nõus	pigem pole nõus	pole nõus	ei oska öelda
Infokoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Töögrupi koosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otsustamiskoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6. Palun põhjenda oma vastust.

7. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamine koosolekutel

1. Kui heaks arvutikasutajaks te ennast peate?

- ☐ heaks
- ☐ pigem heaks
- ☐ pigem halvaks
- ☐ halvaks
- ☐ ei oska öelda

2. Mind koosolekul osalejana (mitte koosoleku juhina) häirib, kui teised osalejad kasutavad koosoleku ajal info- ja kommunikatsioonitehnoloogilisi vahendeid.

	nõus	pigem nõus	pigem pole nõus	pole nõus	ei oska öelda
Infokoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Töögrupi koosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otsustamiskoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Palun põhjenda oma vastust.

4. Kui tihti kasutate koosolekutel järgmisi info- ja kommunikatsioonitehnoloogilisi vahendeid?

	alati	sageli	mõnikord	väga harva	üldse mitte, kuna puudub vahend	üldse mitte, kuna ei taha
Sülearvuti/tahvelarvuti/arvuti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mobiiltelefoni/nutitelefoni	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

1. Kui tihti kasutate koosolekul sülearvuti koosolekuga seonduvateks tegevusteks?

- ☐ alati
- ☐ sageli
- ☐ mõnikord
- ☐ väga harva
- ☐ üldse mitte

2. Kui kasutate, siis palun täpsusta, millisteks tegevusteks?

3. Kui tihti kasutad koosolekul sülearvutit koosolekuvälise tööga seonduvateks tegevusteks?

- ☐ alati
- ☐ sageli
- ☐ mõnikord
- ☐ väga harva
- ☐ üldse mitte

4. Kui kasutad, siis palun täpsusta, millisteks tegevusteks ja kui tihti?

	alati	sageli	mõnikord	väga harva	üldse mitte
vestled MSN-is, Skype'is vms	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
loed e-maile	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
vastad e-mailidele	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
otsid internetist vajalikku infot	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
muu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. Kui valisid muu, siis palun täpsusta.

6. Kui tihti kasutad koosolekul sülearvutit töövälise teemadega seonduvateks tegevusteks?

- ☐ alati
- ☐ sageli
- ☐ mõnikord
- ☐ väga harva
- ☐ üldse mitte

7. Kui kasutad, siis palun täpsusta, millisteks tegevusteks ja kui tihti?

	alati	sageli	mõnikord	väga harva	üldse mitte
vestlete MSN-is, Skype'is vms	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
loete e-maile	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
vastate e-mailidele	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
loete uudiseid	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
surfate internetis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
kasutate suhtlusvõrgustikke (FB, Twitter)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
muu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

8. Kui valisid muu, siis palun täpsusta.

9. Kui tihti kasutad koosolekul mobiiltelefoni koosolekuga seonduvateks tegevusteks?

- ☐ alati
☐ sageli
☐ mõnikord
☐ väga harva
☐ üldse mitte

10. Kui kasutad, siis palun täpsusta, millisteks tegevusteks?

11. Kui tihti kasutad koosolekul mobiiltelefoni koosolekuvälise tööga seonduvateks tegevusteks?

- ☐ alati
☐ sageli
☐ mõnikord
☐ väga harva
☐ üldse mitte

12. Kui kasutad, siis palun täpsusta, millisteks ja kui tihti?

	alati	sageli	mõnikord	väga harva	üldse mitte
saadate SMS-e	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
otsite internetist vajalikku infot	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
vastate kõnedele	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
helistate	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
loete e-maile	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
vastate e-mailidele	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
muu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

13. Kui valisid muu, siis palun täpsusta.

14. Kui tihti kasutate koosolekul mobiiltelefoni töövälise euga seonduvateks tegevusteks?

- ☐ alati
☐ sageli
☐ mõnikord
☐ väga harva
☐ üldse mitte

15. Kui kasutate, siis palun täpsustada millisteks tegevusteks ja kui tihti?

	alati	sageli	mõnikord	väga harva	üldse mitte
saadate SMS-e	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
surfate internetis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
vastate kõnedele	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
helistate	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
loete e-maile	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
vastate e-mailidele	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
muu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

16. Kui valisid muu, siis palun täpsustada.

17. Miks sa kasutad/ei kasuta koosolekute ajal mobiiltelefoni ja/või sülearvutit?

9. Koosolekute juhtimine

1. Kui tihti viid ise koosolekuid läbi?

	igapäevaselt	kord-paar nädalas	kord-paar kuus	harvemini kui kord kuus	üldse mitte
Infokoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Töögrupi koosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otsustamiskoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

1. Milliste koosolekute juhtimiseks kasutate info- ja kommunikatsioonitehnoloogilisi vahendeid?

	alati	sageli	mõnikord	väga harva	üldse mitte
Infokoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Töögrupi koosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otsustamiskoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. Kui kasutad, siis palun täpsusta, milliseid vahendeid?

3. Mind koosoleku juhatajana häirib, kui koosolekul osalejad kasutavad koosoleku ajal info- ja kommunikatsioonitehnoloogilisi vahendeid.

	nõus	pigem nõus	pigem pole nõus	pole nõus	ei oska öelda
Infokoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Töögrupi koosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otsustamiskoosolekud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. Palun põhjenda oma vastust.

5. Sugu

- ☐ mees
☐ naine

6. Vanus

- ☐ kuni 25-aastane
☐ 26 – 35-aastane
☐ 36 – 45-aastane
☐ 46 – 55-aastane
☐ 56-aastane või vanem

7. Tööstaaž PRIAs

- ☐ kuni 1 aasta
☐ kuni 3 aastat
☐ üle 3 aasta

8. Ametikoht

- ☐ tippjuht
☐ keskastme juht
☐ spetsialist

Lisa 3. Vaatlused

3.1. Vaatlus 1

Koosoleku tüüp: infokoosolek

Aeg: 13.04.2011 09:03 – 09:58

Koht: PRIA keskus, väike nõupidamisruum

Inimeste arv: 8 osalejat (sh 1 koosoleku juht) ja 1 protokollija (2 puudujat, neist 1 esindatud asendajaga)

Sülearvutite arv: 3, lisaks 1 protokollimiseks

Mobiiltelefonide arv laual: 0

Informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutajate iseloomustus

V1M1 - koosoleku juhataja, sülearvuti laual lahti, käsi aeg-ajalt klaviatuuril, kuulab aktiivselt (kehakeel – pea kallutatud, silmside rääkijaga, keha ettepoole kallutatud; küsib, kommenteerib). Koosoleku jooksul 4 korda silmitseb pikemalt ekraani ning teeb märkmeid kestvusega kuni pool minutit. Koosoleku lõpu poole heliseb telefon, võtab selle kiiresti taskust välja ning paneb hääletuks, kommentaar „Ups!“. Osalejad jätkavad samal ajal pooleliolevate teemade arutamist, juhataja telefonihelinalle tähelepanu pööramata.

V1M2 – sai koosolekul esimesena sõna. Rääkimise ajal oli sülearvuti laual lahti, vaatab harva ekraani. Pärast oma teemade lõppu kasutab sülearvutit rohkem – trükkib. Pärast võtab sõna harva, nt siis, kui juhataja nimeliselt pöördudes kommentaari palus. Trükkides tundub olevat süvenenud muudesse asjadesse. Vahepeal paneb sülearvuti ekraani alla ning kuulab. Siis teeb jälle lahti, nii mitu korda. Mõni minut pärast seda, kui juhataja telefon helises, heliseb ka tema telefon. Paneb kiiresti hääletu peale, juhtunut ei kommenteeri. Teised korra vaatavad telefoniomaniku poole, kuid jätkavad samal ajal teemade arutamist.

V1M3 – enamuse aja koosolekust sõrmitseb hiirt ning vaatab ekraani, klaviatuuriga ei klõbista. Töötab arvutiga lühikeste intervallidega – paarkümmend sekundit kuni mõni minut. Mida rohkem koosoleku lõpu poole, seda rohkem on süvenenud ekraani. Pikem paus arvutikasutamises siis, kui ise räägib. Kui juhataja teda nimeliselt kõnetab ning temaga räägib, siis toksib klaviatuuri, seejärel kommenteerib öeldut. Mõni minut enne koosoleku lõppu heliseb telefon, paneb kiiresti hääletu peale. Teised jätkavad samal ajal arutelu.

V1N4 – 10 minutit enne koosoleku lõppu võtab taskust telefoni ning vaatab kella. Seejärel kommenteerib poolvaljusti, et koosoleku lõpuni on 10 minutit, kuigi koosolekuruumi seinal on suur kell.

Koosolekuruum, ruumipaigutus: Koosolek toimub nõupidamisteruumis ovaalse laua taga. Ühes ovaali otsas istub juhataja, protokollija istub eraldi väikse laua taga. Inimesed on enam-vähem ühtlaselt laua ümber jaotunud ning kõigil on oma väljakujunenud kohad.

Alustamine, hilnemine: Inimesed tulevad koosolekuruumi täpselt, tervitavad sisenedes ning räägivad koosoleku alguseni jäänud aja tühjast-tähjast. Koosolek algas paar minutit hiljem, kuna üks inimene oli puudu, sisenedes tänas ta ootamise eest ning istus ruttu kohale. Hakati kohe asjast rääkima, sissejuhatust ei olnud.

Päevakorrast kinni pidamine, teemast kõrvalekaldumine: Päevakorra asemel on eelprotokoll. Eelprotokollis olulisemad ja kommentaare vajavad punktid räägitakse läbi. Vajadusel tõstatatakse jooksvalt arutelu all olevate teemadega seonduvaid kõrvalteemasid. Kuna kogu koosoleku õhustik on vaba, siis esineb teemast kõrvale kaldumist. Näiteks jõuti uue töötaja otsingutega seotud probleemidelt töötuse ning kandideerijate põhjendamatult suurte palgasoovideni; arutati töötajate lahkumiste ja tagasitulekute üle – kes on kuhu tagasi tulnud, kuidas uus töö sobib. Teema viib jälle õigele rajale koosoleku juht.

Sõna andmine, sõnavõttud: Valdkonna alateemasid vastavalt laua ääres istumise järjekorrale liikudes edasi vastupäeva. Protokollis olevate inimeste ja valdkondade järjekord erineb koosolekul sõna saamise järjekorrast. Juhataja küsib, kas töötajal on veel midagi lisada ning kui ei, siis liigub järgmise töötaja juurde. Juhataja küsib palju küsimusi, kuid ka kaastöötajad esitavad üksteisele ilma juhataja poolse sõna andmiseta lisaküsimusi ning annavad omapoolseid kommentaare. Kommenteeritakse neid teemasid, millega rohkem seost on. Räägitakse kordamööda ning lastakse teistel oma laused lõpetada, enne oma kommentaaride andmist. Samuti tehakse naljakaid vahemärkusi, mis elavdavad koosolekut. Nt: A: Kas sa tead, kui palju maksab...? B: Jumal teab! A: Jumal teab ka, aga... Kõnestiil on vaba, oma kõnet võrdsustatakse erinevate väljenditega nt „Tohhotillae!“. Kui töötaja tunneb, et tal ei ole teatud alateema kohta eelprotokollile midagi lisada, siis nii ka öeldakse ning kui küsimusi ei ole, jäetakse see alateema vahele.

Arvamusega arvestamine: Eelkõige küsitakse juhataja arvamust arutluse all olevates küsimustes või tutvustatakse hetkesituatsiooni. Vaba diskussioon.

Juhi roll: Juhataja loob õhustiku, kus kõigi kommentaarid on teretulnud ning diskussioon toimub kui võrdne võrdsega. Juhataja annab sõna uue valdkonna sissejuhatamiseks ning vajadusel pöördub nimeliselt koosolekul viibijate poole, et neilt kommentaari küsida. Juhataja võtab vajadusel ise vastu lõpliku otsuse, kui töötajate arvamus kahe vahele jääb ning töötajad respektierivad juhi otsust. Nt kui teemaks oli teatud ülesande täitmise tähtaeg ning üks töötaja hakkas kritiseerima teise tegematajätmisi ning see töötaja seejärel kaitsepositsiooni võttis ning end kaitsma hakkas, siis juhataja oli n-ö vahekohtuniku rollis ning määras ise tähtsuse. Töötajad lõpetasid vaidlemise.

Osalejate omavahelised jutuajamised: -

Protokollimine: Koosolekut protokollib eraldi inimene, kes sisuliselt koosolekus ei osale. Enne koosolekut on koostatud eelprotokoll, mis osalistel paberikandjal kaasas või arvutis lahti on. Asendaja kommenteeris protokollis „X-l ei ole seda siin kirjas, aga teisipäeval on jälle

voolukatkestus”. Selle peale tuli vahemärkus „Koosolekul siis MSNida ei saa” ning üldine naer.

Minu sealviibimine: Teabeosakond sai koosolekul sõna neljandana (umbes 40 minutit pärast koosoleku algust). Teabeosakonna töötaja tutvustas mind kahe sõnaga ning edasi rääkisin ise, miks ma koosolekul olen ning mida teen. Minu koosolekulviibimine oli mainitud ka eelprotokollis. Koosoleku juhataja ei olnud eelprotokollis läbi lugenud ning seetõttu tema minu tulekust ei teadnud. Ta reageeris humoorikalt: „Oleks ma seda varem teadnud, siis oleksin kohe asjalikuma tooni võtnud!”, aga esitas ka huvitatud küsimusi. Koosolek jätkus tavapärasel viisil.

Lõpetamine: Koosolek lõppes paar minutit varem ning inimesed lahkusid kiiresti koosolekuruumist.

3.2. Vaatlus 2

Koosoleku tüüp: infokoosolek

Aeg: 13.04.2011 10:00 – 11:01

Koht: PRIA keskus, suur nõupidamisteruum

Inimeste arv: 22 osalejat (sh 2 koosoleku juhti) ja 1 protokollija (puudujate arv vaatelejale teadmata)

Sülearvutite arv: 7, lisaks 1 lauaarvuti protokollimiseks

Mobiiltelefonide arv laual: vähemalt 2

Kuna koosolekul viibis palju inimesi ning ma ei istunud koos teistega laua ümber, vaid veidi eemal, siis ma ei näinud hästi kõikide osalejate käitumist. Samuti oli raske jälgida korraga informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamist ja koosolekukultuuri.

Informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutajate iseloomustus

V2M1 - koosoleku juhataja, sülearvuti laual lahti, käsi aeg-ajalt klaviatuuril, kuulab, küsib, avaldab arvamust. Alguses lasi teisel koosoleku juhatajal rohkem juhtida ning tegeles ise millegagi arvutis. Mõne aja pärast akkas taas aktiivsemalt koosolekus osalema.

V2M2 – koosoleku juhataja. Nägin tema ekraanil toimuvat, tal oli eelprotokoll töölaual lahti. Muuks otstarbeks arvutit ei kasutanud.

V2N3 – Koosoleku keskel telefon helises ning töötaja lahkus ruumist, et sellele vastata. Vestlus korras katkes, kuid jätkus kohe sama koha pealt. Taustateadmised – pressiesindaja, kes enne koosolekut kogus ühe meediaväljaande jaoks infot; ütles, et tuleb koosolekule siis, kui ta selle valmis saab.

V2N4 – Ei näinud, kui palju ta konkreetselt sellel koosolekul arvutit kasutas, kuid praktika jooksul külastatud koosolekutel kasutas ta arvutit aktiivselt ja kõikidel koosolekutel, kus ma teda nägin. Oma arvamust avaldas ta aktiivsemalt koosoleku teises pooles. Taustateadmised – selle inimese töövaldkonnaks on IT-arendused.

V2N5 – Ei näinud, kui palju ta arvutit kasutas. Küll aga osales ta aktiivselt aruteludes koosoleku esimeses pooles. Koosoleku teises pooles esitas ta küsimuse teema kohta, mida oli alles mõni hetk tagasi arutatud. Juhataja alustas vastamist järgmiselt: „Nagu sai öeldud, siis...”.

V2M6 – Sama inimene oli ka esimesel vaatlusalusel koosolekul, kood M2. Kasutas sülearvutit pidevalt.

V2M7 – Arvuti laual lahti, kuid vaid väga harva klõbistas lühiajaliselt klaviatuuriga.

V2N8 - Klõbistab pidevalt klaviatuuriga ning tundub, et ei kuula. Vahepeal hakkab jälle kuulama. Kui rääkis tema osakond, siis kuulas aktiivselt. Olles oma osakonna juhataja kohusetäitja, siis andis oma osakonna inimestele sõna.

Koosolekuruum, ruumipaigutus: Koosolek toimub nõupidamisteruumis suure kandilise laua ümber. Ühes laua otsas istuvad juhatajad, protokollija istub eraldi väikse laua taga. Kuna inimesi on palju, istutakse tihedalt üksteise kõrval; töötajatel on oma väljakujunenud kohad. Ühe osakonna töötajad istuvad lähestikku.

Alustamine, hilnemine: Jõudsin koosolekuruumi 1 minut enne koosoleku algust, enamus inimesi olid kohal, teised tulid ka kohe. Saabujad ütlesid vaikselt „Tere!”, kuid kuna ruumisviibijad rääkisid omavahel, siis nad saabujaid ei tervitanud. Koosolek algas täpselt. Alustati kohe sõna andmisega: „X, ole hea, hakkame peale!”. Üks osaleja, kes oli samuti eelmisel koosolekul, jäi 1 minuti hiljaks, tuli lihtsalt ruumi ja võttis istet. Teine töötaja jäi 2 minutit hiljaks ning kommenteeris, et tal on kell vale. Teised jätkasid arutelu ning midagi ei vastanud.

Päevakorrast kinni pidamine, teemast kõrvalekaldumine: Päevakorra asemel on eelprotokoll. Läbi räägiti vaid olulisemad eelprotokolli punktid ning paljud ütlesid, et neil pole eelprotokollile midagi lisada. Kuna sõnasaajaid oli palju, siis teemast kõrvale ei kaldutud. Selle eest kandsid hoolt koosoleku juhatajad, kes küsimuste abiga ning uute teemade tõstatamisega hoidsid koosoleku teemasid kontrolli all. Leidis aset üks laiapõhjalisem arutelu Euroopa Liidu liikmesriikide meetodika ja nõuete kohta, kuid see oli vajalik kaastöötajatele tausta selgitamiseks. Kahel korral võis täheldada, et arutelu oli peamiselt kahe inimese vahel, kuid teema puudutas kaudselt kõiki. Kuna taolised arutelud pikale ei veninud, siis neid ei peatatud.

Sõna andmine, sõnavõttud: Sõna antakse eelprotokollist lähtuvalt büroode juhatajatele, kes omakorda annavad sõna oma büroo töötajatele. Kaastöötajad kommenteerivad ka teiste

alateemasid. Omavahel räägitakse vabalt, kasutatakse kõnekeelt, vahepeal tehakse nalja. Nt selle peale, et peadirektori asetäitja komandeeringusse läheb järgmisel nädalal, kommenteerib üks töötaja, et „Juhtkond läheb lõbureisile”. Üks osaleja ütles, et tal on küsimus suurele ringile, millele andis kohe kontreetse vastuse üks töötaja, järgnes lühike arutelu, osaleja küsis üle, et kas jääb siis nii ning teises osalejad vastasid „mhmh”.

Arvamusega arvestamine: Kõik saavad soovi korral arvamust avaldada ning kellegi arvamuse avaldusi ei tehtud maha.

Juhi roll: Üks juhtidest oli peadirektori asetäitja, kes vastutas selle osakonna töö eest, teine oli osakonna juhataja, kelle osakonna infokoosolek see oli. Osakonna juhataja andis sõna büroode juhatajatele ning küsis asjakohaseid küsimusi. Juhi roll oli minimaalne, kuna inimesed teadsid ise, millal nende kord rääkida on. Juhtkond tõstatab oma teemad viimasena.

Osalejate omavahelised jutuajamised: Üks töötaja sosistas koosoleku ajal kolmel korral oma kõrval istuva naabriga, ühel korral vaatasid nad koos midagi sülearvuti ekraanilt. Umbes koosoleku keskel sosistasid omavahel veel kaks töötajat ning mõni minut hiljem koosoleku juhtide vastas istuvad 4 inimest. Kõikidel kordadel oli sosistamispeominat kuulda, mõned töötajad elavnesid, et samuti kuulda, millest räägitakse.

Protokollimine: Koosolekut protokollib eraldi inimene.

Minu sealviibimine: Tutvustasin end taaskord siis, kui teabeosakond sõna sai. Üks töötaja kommenteeris, et oleks ta alguses teadnud, siis oleks ta kultuursem olnud. Kui pärast mind kaks inimest ütlesid, et neil pole eelprotokollile enam midagi lisada, siis hakkasid kõik naerma.

Lõpetamine: Koosolek lõpeb sellega, et juhtkond tõstatab omapoolsed teemad, näiteks otsitakse vabatahtlikke PRIAt tutvustama. Kuna keegi vastutust enda peale võtta ei taha ning järgneb vaikus, siis hakkavad kõik naerma. Kiiresti haaravad initsiatiivi 2 töötajat, kelle valdkonda antud teemad kuuluvad. Teema loetakse lõppenuks, koosolek samuti. Inimesed lahkuvad ruumist, osad töötajad jäävad veel hetkeks omavahel juttu ajama.

Lisa 4. Intervjuude küsitluskavad ja transkriptsioonid

Kõigepealt esitatakse ekspertintervjuu ja informandi-intervjuude küsitluskavad ning seejärel transkriptsioonid.

4.1. Ekspertintervjuu küsitluskava

Soojendusküsimused

Kuidas hindad koosolekute kui kommunikatsioonikanali efektiivsust PRIAs?

- Kui oluliseks pead koosolekuid PRIAs kommunikatsiooni seisukohalt?
- Kuidas oled rahul koosolekute toimumise sagedusega PRIAs?
- Kui sageli esineb koosolekute laialivalgumist (etteantud teemadest ei peeta kinni ja jutt hajub mingile seonduvale teemale)?
- Milliseks hindad koosolekute pikkuse ja sisukuse suhet?

Koosolekute kirjeldus

Mis koosolekutel sa osaled?

Palun kirjelda neid.

- Kui sageli need koosolekud toimuvad?
- Kui pikad on need koosolekud keskmiselt?
- Milline on sõna andmise kord neil koosolekutel?
- Kuidas on valitud koosolekutel osalejad?

Kuidas osalejaid koosoleku toimumisest teavitatakse?

- Kuidas leitakse sobivaim koosoleku toimumise aeg, kui tegemist pole korralise koosolekuga?
- Kui töötaja ei saa koosolekul osaleda, siis kas teda asendatakse?
- Kui jah, siis mis alustel valitakse asendaja?

Kuidas on korraldatud nende koosolekute protokollimine?

- Kes koosolekuid protokollib?
- Mis protokolli kirja pannakse?
- Kas kõiki koosolekuid protokollitakse?
- Miks töötati välja eelprotokollimise süsteem?
- Mis vahe on eel- ja lõpp-protokollil?
- Kust protokolle lugeda saab?

Kes juhivad tavaliselt koosolekut?

- Milline on nende inimeste ettevalmistus koosolekute läbiviimiseks?
- Kui suurt rõhku on PRIAs pandud koosolekute läbiviimisele suunatud koolitustele?

Koosolekutekultuuri mõju

Millised on koosolekute kohta käivad kirjalikud reeglid?

- Millised on koosolekute kohta käivad kirjutamata reeglid PRIAs?
- Milline on PRIA töötajate suhtumine nendes reeglitesse?
- Kas inimesed peavad nendest reeglitest kinni?

Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamine koosolekutel

Milliste IKT-vahendite kasutamine on koosolekutel lubatud?

- Miks on IKT kasutamine lubatud?
- Milliseid IKT PRIA töötajad kasutavad?
- Milleks neid sinu hinnangul kasutatakse?
- Miks töötajad neid sinu arvates kasutavad?

Kui palju neid kasutatakse?

- Kui paljudele töötajatele on eraldatud sülearvutid?

Milline on üldine suhtumine töötajatesse, kes kasutavad IKT koosolekutel?

Multitegumtöö mõju

Kuidas mõjutab IKT kasutamine ja sellega kaasnev multitegumtöötamine koosolekute efektiivsust?

- Palun too välja IKT-vahendite ja multitegumtöötamise kasutamise plussid.
- Palun too välja IKT-vahendite ja multitegumtöötamise kasutamise miinused.
- Kuidas mõjutab IKT kasutamine ja multitegumtöötamine kogu organisatsiooni sisekommunikatsiooni?

Kas on veel midagi, mida soovid lisada koosolekute ja multitegumtööga seondult?

4.2. Informandi-intervjuude küsitluskava

Soojendusküsimused

Kuidas jäid toimunud koosolekuga rahule (ülesehitus, läbiviimine, informatiivsus, arvamustega arvestamine, kestvus)?

- Mis sulle äsja toimunud koosoleku juures meeldis?
- Mis sulle äsja toimunud koosoleku juures ei meeldinud?
- Kuidas oleks saanud seda koosolekut paremaks muuta?

Suhtumine elektroonilisse multitegumtöösse

Miks kasutasid/ei kasutanud sellel koosolekul sülearvutit?

Kui tihti kasutad/ei kasuta koosolekute ajal sülearvutit?

- Too palun näiteid, miks on sülearvuti kasutamine koosolekute ajal sulle kasuks tulnud või abiks olnud?
- Kas sülearvuti kasutamine koosolekute ajal on kunagi ka segavaks faktoriks muutunud?
- Kui jah, siis palun kirjelda seda olukorda.

Miks kasutasid/ei kasuta koosolekute ajal mobiiltelefoni?

Kui tihti kasutad/ei kasuta koosolekute ajal mobiiltelefoni?

- Too palun näiteid, miks on mobiiltelefoni kasutamine koosolekute ajal sulle kasuks tulnud või abiks olnud?
- Kas mobiiltelefoni kasutamine koosolekute ajal on kunagi ka segavaks faktoriks muutunud?

- Kui jah, siis palun kirjelda seda olukorda.

Kuidas suhtud kaastöötajatesse, kes kasutavad koosolekute ajal IKT-vahendeid?

- Millest on selline suhtumine tingitud?
- Palun too mõni näide, kui kaastöötajate poolne IKT kasutamine on toonud koosolekule lisandväärtust.
- Palun too mõni näide, kui kaastöötajate poolne IKT kasutamine on koosolekut seganud.

Millist suhtumist oled kogenud enda vastu, kui kasutad koosolekute ajal IKT-vahendeid?

- Palun kirjelda olukorda, kus suhtumine on olnud pigem positiivne või positiivne.
- Palun kirjelda olukorda, kus suhtumine on olnud pigem negatiivne või negatiivne.

Multitegumtöö kasulikkus organisatsioonile

Kas sülearvuti ja mobiiltelefonide kasutamine koosolekute ajal mõjutab organisatsiooni sisekommunikatsiooni?

- Kui jah, siis kuidas?
- Palun too mõni näide.
- Palun too välja IKT-vahendite ja multitegumtöötamise kasutamise plussid.
- Palun too välja IKT-vahendite ja multitegumtöötamise kasutamise miinused.

Kas sa reguleeriksid kuidagi sülearvutite ja mobiiltelefonide kasutamist koosolekul?

- Kui jah, siis kuidas?
- Miks?

Kas on veel midagi, mida soovid lisada koosolekute ja multitegumtööga seondult?

4.3. Ekspertintervjuu teabeosakonna juhatajaga

Koht: intervjuueeritava kabinet

Aeg: 07.03.2011, kl 11.03 – 11.44

Räägime siis PRIA koosolekute kultuurist ja.. ee.. kuidas sa üldsegi hindate koosolekute kui kommunikatsioonikanali efektiivsust?

Oleneb koosolekust. Oleneb sellest, kui hästi see on ettevalmistatud ja kui asjakohane see on, et ma nagu ühe vitsaga lüüa nii väga ei tahakski. Teoorias on koosolek väga efektiivne, praktikas on väga efektiivseid koosolekuid infovahetuse mõttes ja kommunikatsioonikanalina ja paraku on ka selliseid, kus, kus saadav kasu ja kulutatav aeg ei ole kindlasti nagu omavahel mõistlikus seoses. Ja noh, ma arvan, et PRIAs tehakse liiga palju koosolekuid.

Aga oskad sa välja tuua, millised konkreetSED PRIA koosolekud on efektiivsed ja millised ei ole nii efektiivsed?

Ma arvan, et nendest, kus mina käin... Mina käin... Esmaspäeva hommikul on juhtkonna koosolek, no see on siuke vabamas vormis, aga see on üsna sisuline, teinekord ka niisama „kuidas läks?“ teemaline. Teine on teisipäevahommikune osakonnajuhatajate ja juhtkonna koosolek, kus on korralikud ja põhjalikud eelprotokollid, mis on kogu majale oluline infomaterjal. Ja see on nagu väga informatiivne koosolek. Kogu maja teemad võetakse poole tunni kuni pooleteise tunniga läbi. Et me oleme selle koosoleku formaati ka siin muutnud üks kolm aastat tagasi. Enne seda ei olnud neid eelprotokolle, niiet igaüks tuli ja rääkis midagi ning kõik püüdsid aru saada, millest ta rääkis. Enamasti ta ei saa aru, millest teine räägib, sest ta ei tea seda temaatikat. Sekretär püüdis midagi protokollida, aga tema ka päris täpselt aru ei saanud. Oli äärmiselt ebaefektiivne, koosolek venis, mõnikord oli kolm tundi. Praegu on seda formaati nii palju muudetud, et on efektiivne ja toimiv. Ja umbes sama formaadi järgi on teen ka oma osakonna koosolekuid, mis on ka... Selle muudatuse tegin umbes aasta aega tagasi, enne seda oli nii, et kõik hakkasid otsast rääkima ja ei olnud harv, kui osakonna koosolek kestis kolm tundi. Noh, praegu üle pooleteise tunni see kindlasti ei kesta, pigem vähem.

Aga kas see on siis kõik n-ö eelprotokollide teene või on veel muudatusi sisse viidud?

See... Ma arvan, et see eelprotokolli lüke aitab koosolekuid niivõrd palju efektiivsemaks teha. No ja siis on teised koosolekud, kus mina käin. Igasugused juhtrühmad ja otsustamise koosolekud, kus on reeglina ettevalmistuseks saadetud materjalid ette. Kui on mingisugused tööde vastuvõtmised või mingisugused otsustamise kohad, et selline ja selline olukord on. Ja IT-komiteele saadetakse materjalid ette, et kui kellelgi on vastuväiteid või tahab keegi midagi täiendada, siis saadab need ka ette. Koosolekul tullakse kokku, otsustatakse ära ja on nagu korras. Et need on need, mis efektiivsed on. Ja need, mis ei ole siis efektiivsed, need on tavaliselt... mul ei tulegi kohe ühtegi halba näidet meelde... Enamasti kutsutakse liiga palju inimesi koosolekule, kes ei puutu nagu asjasse, kes on igaks juhuks seal ja kui keegi ei juhi koosolekut, vaid kõik räägivad seda, mis nad oluliseks peavad. Et tegelikult on ikka kõik kinni koosoleku juhatajas.

Seega kokkuvõtlikult võib öela, et eeltöö, ettesaadetavad materjalid ja eelprotokollid ning koosoleku juhataja on need tegurid, mis muudavad koosoleku efektiivseks?

Jah. Et võivad ju olla eelprotokollid ja väga hea sekretär ja nii edasi, aga kui juht kaks pool tundi koosoleku laua otsas vatrab, siis...

Lähemegi siit nüüd protokollidega edasi. Mis vahe on üldse eel- ja lõpp-protokollidel?

Ega isegi väga suurt vahet ei ole. Nendel koosolekutel, kus tehakse eelprotokoll ja lõpp-protokoll, siis need väga suures osas kattuvad. Kõik saadavad materjalid ette ära ja tavaliselt

mingisugused... Kui on mingisugune diskussioonikoht, siis tavaliselt sekretär protokollib sinna juurde. Ja teinekord on see, et koosolekul lepitakse kokku, et mingi oluline info tuleks eelprotokollis lisada. Et keegi annab mingisuguse tabeli, sest noh, see läheb ju ka kogu ülejäänud majale. Et oleks mingisugune juhtkonna seisukoht, et kõigile korraga ja ühtemoodi see info läheks. Siis nagu lisatakse sellised asjad. Ütleme nii, et 95% infot eelprotokollis ja lõpp-protokollis kattub. Või vähemalt nendel koosolekutel, kus mina käin. Võtame näiteks selle teispäevahommikuse osakonnajuhatajate ringi. Et ega sinna midagi tavaliselt juurde ei tule, aga kui tuleb, siis midagi nii olulist, mida peetakse oluliseks kogu majale teada anda.

Ja koosolekuid protokollibki siis sekretär?

Jah, dokumendihaldusbüroost või siis juhtkonna sekretär.

Kas sekretär ise osaleb sisuliselt koosolekul?

Ei osale sisuliselt.

Kui paljusid koosolekuid PRIAs protokollitakse?

Mitte kõiki igatahes, sest ei ole vajadust.

Aga mille järgi valitakse, milliseid protokollitakse ja milliseid mitte?

Eee... Protokollitakse reeglina suured infokoosolekud...

Mhmh.

Ja protokollitakse need, kus midagi otsustatakse. Midagi olulist, kus on mingid rahad mängus enamasti. Kindlasti igal koosolekul midagi otsustatakse, aga kõiki neid ei protokollita. Oma osakonna koosolekut ma ei protokollin. Kuigi ma kirjutan võib-olla enda jaoks mingid märksõnad ülesse, et saan töötajalt uuesti küsida, et kaugel see nüüd on. Aga noh, mina ei nimetaks seda nüüd protokolliks. No eks ta on nagu protokoll, aga ta ei ole väga süsteemne.

Kui sa siin enne mainisid, et kasutate eelprotokollide süsteemi osakonnas, et kõik saadavad olulisema info ette ära, siis see ikkagi...

Siis see nagu on jah. No ja on ju palju koosolekuid kus sellist asja ei toimu. Ma ei tea, ma ei oska niimoodi abstraktselt rääkida, ma pean mingid koosolekud ette võtma.

(lehitseb märkmikku)

Aga kus neid protokolle üldse lugeda saab?

Nende koosolekute protokolle, mis kõiki puudutavad, intrast. Seal on need üldiselt kõik olemas. Kõiki protokolle sinna üles ei panda. Suuremate koosolekute omad, näiteks

infokoosolekute protokollid pannakse. Kui kellelgi on mingi töögrupp vedada ja ta hoiab ise asjadel silma peal, siis ta üldiselt ei pane neid protokolle intrasse ülesse ja need on tema enda käes. Need inimesed, kellel peaks olema mingi vajadus või põhjendatud huvi nende protokollide järele, on niikuinii juba töögrupis sees. Osad protokollid on olemas serveri kaustades, aga neile on ligipääs piiratud näiteks osakonna-, töögrupi- või isikupõhiselt. Sest no ei oleks ju mõistlik siseauditi osakonna koosolekute protokolle avalikuks kasutamiseks intrasse panna.

Aga kui sa nüüd praegu vaatad oma kalendrit, siis kuidas sa hindad koosolekute sagedust? Sa mainisid, et sinu arvates on liiga palju koosolekuid.

Jah. No mul on väga palju koosolekuid. Aga ma arvan, et see on nii kõikidel osakonnajuhatajatel ilmselt. Ja arvestades, et terve minu osakond, nagu sa isegi tead, tegeleb palju arendusprojektidega, kus tuleb koos teiste osakondadega maha istuda ja läbi rääkida. Ja no siis teine suund on juhtkonna pool. Et juhtkond kaasata teistesse, mingisugustesse asutuse kontekstis olulistesse infojagamistesse ja ütleme, et teistesse tegevustesse, mis võtavad aja ära. Kui ma vaatan eelmist nädalat, siis mul oli (*loeb*) üks, kaks, kolm, neli, viis, kuus, seitse, kaheksa, üheksa, kümme, üksteist koosolekut, üks üheüpäevane, noh, siuke seminar.

Kaksteist koosolekut kokku?

Jah, mul ongi reeglina kõik päevad koosolekuid täis, aga see ongi minu töö. Minu töö ongi infot vahendada ja infot... Olulist ebaolulisest eristada ja nagu filtreerida alt üles ja ülevalt alla ja, ja vajadusel nagu kaasa rääkida. Ma kuulun ju ka kõikidesse nendesse e-pria juhtrühmadese ja dokumendihaldusjuhtrühmadese ja mis iganes asjad siin on, et.

Kuidas teised töötajad koosolekute sagedusega rahul on?

No ma usun, et kellelgi teisel ei ole nii palju koosolekuid, kuid no summa summarum on kogu PRIAs liiga palju koosolekuid. Liiga palju aega läheb ühe laua taha mahaistumise peale. Ma ei oska seda mingi empiirilise materjaliga tõestada, aga vaadates... Mõnikord satun ka mina mingisugustele koosolekutele, mis on puhas ajaraiskamine, kus ma kuulen, et niuksed asjad on nagu regulaarsed. Ma olen oma osakonna inimestele ka öelnud, et kes peaksid käima regulaarselt mingisugustel koosolekutel, kus ei ole mõtet käia... Seal ei ole nagu sisu. Või noh, seal on nagu sisu, aga koosoleku osalejate ring on pigem on nagu ebalev. Et kutsutakse kõik kohale, aga reaalselt on kaks inimest, kes oskavad kaasa rääkida. Ülejäänud istuvad pika näoga ümber laua. Ma olen neile öelnud, et ei ole mõtet minna sinna istuma, et parem tehke midagi kasulikku. Ja nad teevadki kasulikku kogu aeg.

Kuidas üldsegi ee... valitakse need inimesed, kes koosolekutel osalevad?

Eks koosoleku kokkukutsuja arvabki... Et keda ta oluliseks peab. Et... Eraldi valikuprotseduuri ei ole.

Et asi peab puudutama selle inimese töövaldkonda?

Jah.

Aga kuidas siis satuvad koosolekutele need inimesed, kellel ei ole antud teema kohta midagi öelda?

Ma arvan, et paljudel koosolekutel on välja kujunenud see seltskond, kes seal käib. Kes teoreetiliselt võiksid nagu asjaga seotud olla ja iga kord kutsutakse kõik laua taha. Aga ... no kui mingi töögrupp kokku kutsutakse onju.

Mhmh.

Aga kui on mingi dokumendihalduse mis iganes asjade analüüs, eks, siis reaalselt oskabki sellest grupist ainult kolm inimest kaasa rääkida. Kuigi no kümnest koosolekust ühel oskavad ka ülejäänud kaheksa kaasa rääkida, et.. Aga kutsutakse siis niisama, kuna see on töögrupi koosolek, aga ei mõelda selle peale, kas need inimesed reaalselt panustada saavad, oskavad või nagu tahavad. Ja noh eks ta võib-olla ole ka koosoleku kokkukutsuja poole pealt selline enda bääkimine või siukene kindlustamine, et jumala pärast keegi ilma ei jääks infost. Et keegi ei saaks pärast öelda, et nemad ei teadnud. Aga kui sul kahe tunni jooksul on ikka kaks minutit see iva, mis sa pead üles korjama, siis tund ja 58 minutit niisama istuda, siis on tõenäoline, et see oluline kaks minutit on ka sealt juba välja, välja jäänud sealt kahe poolkera vahelt.

Mhmh. Kui sageli esineb niisugust koosolekute laialivalgumist? Et need koosolekud venivad küll sageli pikaks, aga kas seetõttu esineb ka laialivalgumist?

Ja, täitsa tihti. Ma ise üritan selles osas hästi konkreetne olla ja võib-olla ka mingitel koosolekutel, kus see ei ole minu roll. Et aga hoida nagu seda, et räägime nagu asjast. Pigem nagu laialivalgumist, et minnakse nagu väga üldiseks ja ümmarguseks ära, seda ei ole, aga pigem jäädakse mingisse detaili kinni. Et noh, olulise ja ebaolulise eristamine, või üldistamise tase. Et hakatakse suure e-pria projekti puhul mingisugust ühte vaadet arutama, kuigi nagu tegelikult oleks vaja teha mingisugused otsused, kuidas nagu edasi minna. Okei, see ei ole nüüd väga konkreetne näide, aga põhimõtteliselt nagu hakatakse ühte mingit detaili arutama ja kulutatakse palju aega ära.

Aga kui pikad on mingid koosolekud? Kui me tuginame nendele, kus sa ise osaled. Näiteks juhtkonna koosolek, see võtab aega umbes...

See on siukene, et kestab ta meil umbes 45 minutit kuni poolteist tundi, et kuidas kunagi.

Ja osakonnajuhatajate koosolek?

Pool tundi kuni tund. Tund 15 maksimum võib-olla.

Ja osakonna koosolek?

Tahaks loota ka, et praegu jääb ta sinna tunni ja pooleteise vahele. Aga selge on see, et kui on üle kahe tunnine koosolek, siis ei jõua kuulata enam. No üks osakonna koosolekud on ka läinud teinekord pikemaks, aga mingitel teemadel, mis ei huvita ka või puutuvad ainult osaliselt asjasse, kaks tundi ikka kohapeal passida on ikka üsna tüütu.

Ja juhtrühma koosolekud?

Need on reeglina tunniajased ja väga noh, süsteemsed ja struktuurselt ettevalmistatud. Seal on tavaliselt on ka nii palju väliseid arendajaid ja partnereid ümber laua, et. Seal on väga selgelt nii öelda otsustamise kohad. Need projektid ongi meil reeglina struktuurifondide rahastatud, kus on ette antud ka, et sul peavad olema mingisugused memod ja protokollid ja asjad ja otsused vormistatud ja seal on nagu asi paigas.

Aga erinevad töögrupid?

Need on need, mis kipuvad venima alati. Kui on sellist tüüpi koosolekud, kus peab mingeid sisulisi asju välja töötama, siis noh, need lähevad nüüd küll reeglina pikemaks. Ma ise üritan küll sellistest hoiduda või nii, aga kui on sellised detailide arutamised, siis käib keegi teine minu osakonnast ka neil koosolekutel, niiet.

Palun nimeta korralisi koosolekuid.

Suured iganädalased infokoosolekud on korralised, juhtrühmad on korralised. Mingitel töögruppidel on korralised koosolekud, niiet, noh. Ei saa päris öelda, et on viis korralist ja ülejäänud on erakorralised.

Ja millised koosolekud on siis vastavalt vajadusele toimuvad?

No näiteks eelmine neljapäev käis ühe meediaväljaande esindaja, tuli siia meie juurde, et rääkida võimalikust koostööst. Leppisime kokku, et meil on nagu tund aega aega. Enne seda leppisime kokku, tegime Marisega (*pressiesindaja, autori märkus*), pool tundi arutasime omavahel, tegime hommikul väikese koosoleku, et millised on meie seisukohad. Ja siis tuli tema ja noh, niimoodi tund aega. Nagu eelmine nädal selgus, et ahhaa, et infomaterjale on vaja ruttu teha, võtsime inimesed kokku, vaidlesime intensiivselt siin kõrvalkabinetis tund aega ja siis läksime laiali ja saime mingi tulemuse. Et noh. Või teisipäeval siin arengunõunik oli ette valmistanud, eelnevate kuude jooksul endale selgeks teinud äriprotsesside modeleerimise temaatika ja tutvustas seda kui edasiseid arenguid PRIAs. Need sellised ikka nagu toimuvad.

Aga kuidas valitakse koosolekuks sobiv aeg? Osad koosolekud on teil kindlal kellaajal kindlal päeval, nagu ma tean. Aga teised koosolekud?

See, kelle oma see teema on, see ikka nagu otsustab kelle ta kutsub ja kuhu ta selle klapitab. Palju on ka nii, et infokoosolekutel lepatakse kokku, et ahhaa, siuke teema, seda ei jõua siin arutada, et teeme homme kella kahest minu juures ja lepatakse kokku. Ja teine variant, mida hästi palju kasutatakse on Outlooki kalender. Et kõik täidavad kalendrit ja siis seal saab üsna lihtsalt vaadata, millal sul on vaba aeg ja siis sellega klapitatakse ka päris palju.

Aga kui palju juhtub seda, et inimene, kes on koosolekule kutsutud, ei saa seal osaleda?

Ikka juhtub, jah. Aga reeglina nad annavad jah, teada. Või kui on siuke koosolek, kus ta on lihtsalt informeerituse mõttes, no reeglina siis tuleb ka asendaja leida. Et on keegi asendaja. Ei ole olemas asendamatuid inimesi. Aga no ikka juhtub, et inimene ei saa tulla. Aga siis reeglina öeldakse ikka ette, et kuule, ma küll lubasin tulla, aga mulle tuli üks asi vahele ja ma ei saa ikka tulla. Aga eks need osalejad suudavad ise ka hinnata, et kas koosoleku kvaliteet kannatab oluliselt tema puudumise tõttu või ei kannata.

Ja asendaja valitakse ametijuhendi järgi?

Jah, need asjad on seal paigas. Igal inimesel peab olema kaks asendajat, see on jah, nagu paigas.

Üks oluline teema, millest me veel enne rääkisime, oli juhtide mõju koosolekutele. Kas PRIA koolitab oma inimesi, eriti sagedaseid koosolekute läbiviijaid, koosolekute teemal?

Eraldi koosolekute korraldamise koolitust ei ole tehtud. Usun, et juhtidel on see osa olnud mingisugustes juhtimiskoolitustes. Ja ajajuhtimiskoolitustel on ka sellest vast räägitud. Et eks seda teadmist ikka siit-sealt tilgutatakse, aga ma arvan, et sageli ei olegi küsimus know-hows või teadmises, mis oleks puudu. Ma ei käi koolitusel selleks, et teada, et kui ma saadan inimestele ette mingisuguse päevakava ja lisamaterjalid ja küsimused, mis on vaja ära otsustada. Ma ei pea ju võtma mingit välist koolitust. Pigem ikka selline inimlik lähenemine ja teiste ajast lugu pidamine. Aga, jah, minu arvates on koosolekute juures üks kõige nõrgemaid asju see, et ettevalmistus on kehva. Tullakse küll kokku ja hakatakse ümber laua arutama mingeid asju, aga noh, kui asjad oleksid ette valmistatud, saaks võib-olla poole kiiremini ära.

Aga miks see nii on?

Organisatsioonikultuuri küsimus. Nii ollakse harjunud. Või noh, öeldakse küll, et mul ei ole aega ja nii edasi ja nii edasi, aga tegelikult on see jama. Et, et ei ole nagu nõutud ka, keegi ei ole ülemäära kriitiline ka. Et selles suhtes, kui on ikka kaks tundi laata koosoleku ajal, siis

keegi nagu püsti ei tõuse ja karjuma ka ei hakka. Või noh, karjuma ei hakka, püsti tõustakse ja ära minnakse, kui asi üldse ei liigu mingis suunas.

Kes üldsegi koosolekuid läbi viivad?

Juhid viivad kindlasti kõige rohkem, spetsialistid natukene vähem. Igasugused arendusnõunikud ja juhtivspetsialistid ja asjad ka niiet. Kui spetsialistid mingit teemat veavad, igal ühel on mingi oma teema ja ta kutsub seal osapooled kokku, niiet noh. Koosolekuid on nagu hästi palju. Kui sul 400 inimest ja sul on juba umbes 100 erinevat toodet, millega me tegeleme, siis igaühte tuleb arendada kuidagi. Tuleb mõelda sinna protsess taha, tuleb sinna teha IT arendus taha ja see nagu kogu aeg toimub. See ei ole nii, et ah, siin on koosolek, siin on koosolek ja nii edsi. Ma usun, et praegu toimub vähemalt, ma ei tea, 8 üritust, mida saab nimetada koosolekuks. Võib-olla kõik ei toimu koosolekuruumis, kõik ei toimu meie majas, aga noh, põhimõtteliselt koosolekud toimuvad kogu aeg.

Koosolekud on seega PRIAs kommunikatsiooni seisukohalt väga olulised?

Jah.

Kui nüüd tõmmata paralleele sisekommunikatsiooni uuringuga eelistatuiimate infokanalite kohta, siis juhtide jaoks olid koosolekud TOP 3-s, spetsialistid eelistasid aga teisi kanaleid.

Eks juhid käivadki koosolekutel infot saamas ja spetsialistidel on mingisugune oma roll, mille raames ta oma asjad ära peab rääkima. No, regioonides on vähem koosolekuid, juba seepärast, et nad asuvad nagu eraldi ja, ja, ja teevad nagu umbes sama asja. Ei ole vaja Põlval ja Saaremaal, ei ole vaja omavahel koostööd korraldada, et...

Aga miks inimesed eelistavad PRIAs pigem elektroonilisi kanaleid?

Kiire ja mugav. Eks koosolekutel käimistele läheb ikka päris palju aega. Või noh, eelistavad elektroonilisi kanaleid... Iga päev kõiki koosolekuid, noh.. Kui ikka mingi asi on vaja otsustada või midagi arutada, siis on lihtsam koosolek kokku kutsuda ja omavahel rääkida. Kui on vaja mingisugust... Keegi käis kuskil ja nägi midagi huvitavat ja tegi selle kohta memo, siis ilmselt on lihtsam selle kohta memo läbi lugeda paaril leheküljel kui kutsuda kokku selle inimesega koosolek, et räägi nüüd, kus sa käisid, mis sa tegid, mis sa nägid.

Mainisid eelnevalt organisatsioonikultuuri mõju koosolekutele. Kas on paika pandud ka mingisugused reeglid koosolekute kohta?

Kirjutamata reeglid ikka on.

Ja kuidas inimesed neist kinni peavad?

Jah, ma usun küll, et peavad. Kuidagi on ikkagi välja kujunenud, millised need koosolekud on. Eks see ole koosolekute erinev, kas koosolekutele kohale ilmutakse, kas see on okei, et sinna hilinetakse või kõik hilinevad sinna ja nii edasi on koosolekute erinev ja aja jooksul välja kujunenud.

Kas on koorineeritud kuidagi ka koosolekutel sõna andmine?

Keskselt koordineeritud ei ole, see on ikka iga koosoleku läbiviija enda küsimus. Et mulle endale meeldib niimoodi, et räägib, nagu Foorumi saates, et sõna nüüd sulle ja nüüd sulle. Enamasti siiski nii ei tehta ja siis kipub teinekord asi minema laadaks ja kulub sinna palju aega tegelikult. Ma ise ka väga tihti nii ei tee, tundub nagu kuidagi jõuline või julm. Aga eriti kui on palju osapooli laua taga ja kõik tahavad sõna võtta, siis on isegi vaja seda. Kindlasti võiks niukseid asju rohkem isegi harrastada.

Kui me räägime informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamisest koosolekute ajal, siis milliste informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogiliste vahendite kasutamine on lubatud?

Kõikide.

Et nende kasutamist siis ei piirata?

Keskset kokkulepet küll ei ole, et seda nüüd ei või... Et ma ei usu, et keegi oma koosolekul ütleb nüüd, et kuulge, nüüd läpakad pange ära. Kui siis ainult, kui keegi mingit koolitust korraldab või sellist asja. Aga noh, läpakad ja telefonid on paljudel nagu ikka kaasas.

Aga miks on nende kasutamine lubatud?

Sest need on kasulikud. Kui nagu küsida... Ma ise ei käi kunagi läpakaga koosolekul. Ainult siis kui väga igav on, kui ma tean juba ette, et igav on. Aga nüüd kui mul on nutikas telefon, nüüd ma ei käi isegi siis. Aga no tegelikult on põhiline see, et tavaliselt on koosolekutele vaja kaasa võtta palju olulisi andmeid ja kõiki neid välja printida ei ole nagu mõtet, vaid lihtsam on Exceli tabelis vaadata, järgida jooksvalt, koondada ühte- või teistpidi neid asju kokku. Või vaadata kuskilt serveri kaustast või vaadata kuskilt veebist mingeid asju või suhelda mingi koosoleku ajal, et kõik ei peaks ümber laua istuma MSNis või Skype'is arendajaga või meie enda projektijuhiga, et... Sellepärast nagu võetakse. See on nagu see hea pool. Halb pool on see, et kui on vähegi igavam koosolek, siis loetakse Postimeest, Delfit või käiakse Facebookis või räägitakse MSNis naisega õhtusöögi plaanidest ja nii edasi. Et see on ka nagu selge, et sellist asja olema ei peaks.

Milliseid vahendeid üldsegi kasutatakse? Sa mainisid siin sülearvutit ja telefoni...

Videokonverentsi puhul kasutame ka videokonverentsi tehnikat – et on kaamera ja telekas ja... Ja kui on vaja telefoniga teha konverentsikõne siis on siin (*näitab lauatelefoni*) ka speaker, loudspeaker peal, et saab siin ka istuda neljakesi ja telefoniga kuskile helistada. Et noh, seda ka nagu kasutame.

Kui palju on üldsegi selliseid video- ja telefonikonverentse?

Tead, päris palju on ikka igast Skype'i ja video asju. Et noh, põlluminniga teeme videokonverentse, et neil on ka nagu samasugune tehnika üles seatud ja teeme päris tihti. Ja maksuametiga näiteks ja igasugustel suurematel riigiasutustel on see tehnika nagu olemas ja noh, hoiame kokku Tallinna sõitmise vaeva. Aga ma ise teen Skype'is erinevate koostööpartneritega, kellega neid asju on vaja läbi arutada või, või mingid asjad pooleli on, siis nendega suhtlen Skype'is päris tihti ja päris palju asju saab aetud. Ei pea nemad nemad sõitma ega meie sõitma.

Mhmh. Sa siin lugesid ette, milleks neid vahendeid koosolekutel kasutatakse, aga kas sa tead, kui paljudele on sülearvuti näiteks eraldatud, et ta üldse saaks seda kasutada?

Ikka tean. Sülearvuteid on kuskil 80-l priakal. Lisaks on meil ka üldkasutatavad läpakad mingi asja jaoks, et kui sul on vaja kuskil mingit esitlust teha või nagu koosoleku jaoks saab Helpdeskist nii öelda laenutada. Ja noh, protokollijatel on nagu omad arvutid, mida nemad kasutavad. Noh, see siis teeb igal viiendal. Kõigil juhtidel on ma arvan mingid läpakad olemas.

Kui palju neid nii öelda koosolekute üldpildis näha on?

No kui on IT osakond koosolekul, siis alati. Et see on nagu sümptomaatiline. Ei no, ikka on. Ikka enamikel koosolekutel istub keegi läpakaga ja on koosolekuid, kus ma tunnen ennast valge varesena, sest mul ei ole läpakat. Tegelt on, aga ma ei vea kaasas teda.

Aga mille põhjal sa otsustad, kas sa võtad läpaka koosolekule kaasa?

Eriti ei võtagi. Ma ei näe, et see mulle mingisugust lisandväärtust annab. Kui on mingid eriti mahukad tabelid, siis ma pigem vaatan need üle ja prindin endale mingi ühe lehekülje välja. Noh, kui on koosolek, siis mul on seal niikuinii mingisugune... Kui mul on mingi giga-tabel, siis ma ei hakka koosolekul niikuinii sealt näpuga järge ajama, et kust mingi asi jookseb. Et see tuleb kas eeltöö käigus selgeks teha või siis, noh, keegi koosolekul niikuinii räägib või näitab seina peale. Vähemalt enamasti, kui on mingid suured tabelid või mahukad asjad... Ma reeglina ei võta mitte kuskile kaasa läpakat enda maja sees. Majast väljas küll jah, et kõik vajalikud dokumendid kaasas oleksid.

Milline on üldine suhtumine töötajatesse, kes kasutavad informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogiat koosolekute ajal?

Nii ja naa. Nalja ikka tehakse, et itipoisid on jälle Facebookis onju ja, et... Keegi nagu otseselt vaenulik ei ole, aga mind ennast häirib. Mulle ei meeldi ikka, kui on ikkagi minu koosolek ja siis keegi on ninapidi läpakas kogu aeg. Et koosolekul, kui vaja on, siis võtad välja, aga mitte nii, et terve koosoleku on käed klaviatuuri peal ja nina arvutis ja ükski tont ei tea, kas sa kuulad või sa vaatad.

Aga kas seda jägitakse ka, milleks teised inimesed koosolekutel läpakat kasutavad?

Ainuke mis on, on sotsiaalne kontroll. Kui keegi kõrval istub ja keegi kogu aeg Facebookis on... No mis sa siis ikka teed? Ega sa ei tõsta kätt, et vabandage, ta ei tööta kaasa, vaid ta on Facebookis või loeb Postimehest uudiseid. Eks see muidugi mõjutab üldist suhtumist informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamisse. Siis ta arvab, et kõik inimesed, kes läpakaga koosolekutel käivad, istuvadki kogu aeg Facebookis ja ei tööta kaasa. Ei no, ma ikka arvan, et enamasti on läpakad ikka asja pärast kaasas.

Pigem tuleb see kasuks siis?

Pigem tuleb jah kasuks. Tegelt me oleme siin seda arutanud ka, et kas meil võivad läpakad olla koosolekutel kaasas ja võib-olla see ei ole nagu mõistlik ja tähelepanu hajub ja... Aga alati on olnud need nagu pooltargumendid piisavalt tugevad, et teinekord ta siiski hoiab kaks korda aega nagu kokku. Et mitte nii, et teeme homseks numbrid selgeks ja siis tuleme uuesti kokku, vaid sa saad nendele inimestele need numbrid meili peale saata koosoleku lõpuks ja on olemas.

Kui palju esineb sellist asja, et läpaka kasutamise pärast läheb informatsioon kõrvust mööda?

Ikka esineb. Ma ise tean, et kui ma läpakaga koosolekul käin, siis ma loen meile. No meile loetaks hästi paljudel koosolekutel. See on alati, et vaatad, et inimene on nagu koosolekul, aga saadab muudkui järjest meile. No ja selge see, et kui ta mingisuguseid meile loeb või veel enam kirjutab, siis ega ta siis ei kuula. No ma ise olen ehk piisavalt halb keskenduja ka, et kui ma ühe asjaga tegelen, siis ma unustan teise asja ära ja.. Puhtalt endal... Mitte seda et mul ei oleks vaja seda läpakat kaasa võtta, aga ma tean, et ma ei tööta nagu siis kaasa. Et kindlasti läheb palju infot ka kaduma. Eks siin ongi see nüanss, et see info, mis kaduma läheb ja see lisandväärtus, mis see läpaka kasutamine seal annab. Ei ole üldist arvamust, et läpakate kasutamine oleks õudne aja raiskamine, vaid pigem on see, et väga palju on igasuguste andmete ja andmemahutudega seotud asju, et... Kui on mingisuguseid määrusi vaja arutada, siis ei ole mõtet siiski välja printida igasuguseid määruse tekste kümneid lehekülgi, et saab nagu läpakas vaadata. Läpaka kasutamine annab väärtust sellele koosolekule ja arutletavatele teemadele ning samaaegselt tehakse ka palju muid jooksvaid küsimusi ära. Kui kõik võtaks

läpaka kaasa selleks, et oma isiklikke meile lugeda, siis see ei ole okei, vaid võetakse kaasa ikka millegi muu pärast. Ja noh, kui koosolek on piisavalt halvasti juhitud või on piisavalt igav koosolek, siis tehakse ära ka nagu muud asjad.

Sa siin eelnevalt mainisid organisatsioonikultuuri mõju koosolekutele, et organisatsioonikultuur on nõrk, aga kuidas sa kirjeldaksid PRIA koosolekutekultuuri?

Mmm, kehva. No need samad asjad, mis me siin rääkisime... Ma arvan, et meil võiks olla mingisugune koosoleku hea tava. Viis asja, millele mõtle enne, kui hakkad koosolekut kokku kutsuma. See võiks kujuneda nagu üldiseks kokkuleppeks, et me teeme päevakava, saadame selle ette, kui on materjalid, saadame need ette ja kirjutame välja ka punktid, mis on vaja otsustada. Ja ma arvan, et kui seda kõike koosolekute puhul teha, siis peaks saama üsna hea ja sisukas. See annaks palju juurde, aga see paraku ei toimi niimoodi. On selliseid koosolekuid ja on ka teisest äärmusest koosolekuid. Ei saa öelda, et PRIA koosolekutel oleks üks nägu. Jah, need infokoosolekud on enam-vähem ühesugused, noh, mingisugused formaalsed juhtrühmad on nagu ühesugused, aga sealt edasi on ikka hästi palju erinevaid võimalusi. Ja noh, ega seda jäigalt reglementeerida ei saa, et see ei ole nagu mõistlik, et keegi ütleb mulle ette, kuidas ma oma osakonna koosolekuid teen või et ma pean iga kord oma osakonna koosolekuid ühtemoodi tegema. No ei pea, kui me tahame rääkida hoopis ühel nädalal Maamessile minekust, siis me räägime Maamessile minekust ja ma ei pea sinna ette saatma mingit päevakava ja muid asju. See koosolekute hea tava võiks reguleerida ka informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamist, koputaks nii öelda inimeste südametunnistusele. Võib-olla sinu töö tulemusena valmib meile selline ühel A4 selline hea tava, kus oleks nii ettevalmistamise kohta viis olulist punkti kui selle kohta, millal võtta läpakas kaasa ja millal jätta läpakas koju, oleks päris mõnus. Eriti alustades uuest priakast, kes meile tööle tuleb, lõpetades... ma ei tea.

Kas PRIA koosolekutekultuur on seega paindlik ja muutuv?

Tead, ta muutus jah seoses sellega, et tuli uus juht, kes tõi uue formaadi sisse, need samad eelprotokollid ja asjad. Ja kuna see on ennast nagu õigustanud, siis see on järjest nagu levinud lumepallina. Näiteks paljudel infokoosolekutel kasutatakse seda eelprotokollimise varianti ja nii edasi. Samas otsitakse ikka pidevalt veel paremaid lahendusi.

Kas soovid veel midagi käsitletud teemadega seoses lisada?

Ei, kõik sai vist kaetud.

Aitäh!

4.4. Informandi-intervjuu infokoosolekul sülearvutit kasutanud inimesega

Koht: intervjueritava kabinet

Aeg: 13.04.2011, 11.02 – 11.20, kohe pärast infokoosoleku lõppu

Mina olen siis Maarja-Eeva ja tahan natuke küsida selle koosoleku kohta ja siis ka koosolekute kohta üldisemalt. Küsiks siis, et kuidas te selle koosolekuga üldsegi rahule jäite?

Üldiselt jäin ma selle koosolekuga rahule, sest siit sab päris head informatsiooni. Et, et kuna on koos terve osakonna esindajad ja lisaks kõik muud osakonnad, kes on meie osakonnaga seotud, siis saab praktiliselt igalt koosolekult sellist infot, mida ma kuskilt varem kuulnud ei ole.

Aga kas on ka sellist infot, mis otseselt teie tööd ei puuduta?

Eks ole ka sellist infot, aga see ei ole mulle üleliigne. Ma ei ole kunagi tundnud, et see oleks ajaraiskamine.

Seega teie arvates on koosolekud informatiivsed ja efektiivsed?

Jah.

Jaa ee, näiteks läbiviimise koha pealt, kuidas on korraldatud näiteks sõna andmine. Kuidas te sellega rahul olete?

Olen rahul. See on ka sellise kindla ülesehitusega, alati antakse sõna büroole ja siis büroo juhataja ise otsustab, kellele ta mingisugusel ajal sõna annab ja, ja teiste osakondade poolt antakse siis alati lõpus sõna. Tegelikult ma olen rahul sellega. Ma olen harjunud sellega. Ei oskagi nagu teistmoodi seda ette kujutada tegelikult.

Mil määral on koosolek arutelu kohaks?

Sellel koosolekul lõpetatakse arutelud suhteliselt kiiresti. Pigem öeldakse, et lepitakse järgmine koosolek kokku. Arutelul lastakse edasi kesta sellisel juhul, kui see tõesti kõiki puudutab või see on mingi väga kriitiline või oluline teema. Et noh, tõesti vahel on selline tunne, et oleks tahtnud seal ära lõpetada, et ei ole mõtet nüüd uut koosolekut kokku kutsuda, kuid siin on see ajalimiit jällegi ees. Et noh, see on selline kahe otsaga asi. Teisalt ei tahaks jällegi terve päeva õhtuni sellel koosolekul istuda ja kõik asjad nagu sellel koosolekul ära otsustada.

Kuid kes tavaliselt on see inimene, kes seda aega hoiab, et ütleb, et ärme nüüd siin seda rohkem aruta?

Need on pigem siiski koosoleku juhid. Nad teevad ettepaneku seda eraldi arutada teisel koosolekul.

Kas kestvuselt mahub see koosolek ikkagi selle tunni sisse või juhtub ka seda, et minnakse üle aja?

Ta oli algselt meil poolteist tundi, aga nüüd ongi teda järjest nagu koomale tõmmatud ja ma ütles, et see tund aega on nagu parem variant. Võib-olla tõesti vahepeal oli see, et hakati liiga palju mingisugustest pisidetailidest rääkima ja teised inimesed pidid seda lihtsalt kuulama, kes ei olnudki tegelikult üldse sellesse ajsasse puutuvad. Et see tund aega on ikka täiesti normaalne ja üldjuhul see jääb ka tunni aja sisse.

Aga milliste vahenditega on seda koosoleku kestvust lühendatud pooleteise tunni pealt tunni peale?

Eks see oli algselt lihtsalt nii, et ajakavas oli ta poolteist tundi pandud ja, ja, ja algselt ta võib-olla ka nii palju kestis, sest see formaat ei olnud nagu niimoodi välja kujunenud. Ja võib-olla tõesti arutati siis mõned teemad, mis koha peal üles kerkisid, lõpuni välja. Aga lõpus ta iseenesest hakkas lühemaks minema. Inimesed nagu harjusid selle koosoleku formaadiga ära, et see on ikka selline üldine informatiivne koosolek ja siin kõiki menetluslikke otsuseid ei tehta. No ja kui ta ka ise on siia selle tunni aja peale jõudnud, siis ongi ta pandud tunniajaseks ja järgmine koosolek tuleb juba tunni aja pärast peale. See on nagu iseenesest niimoodi välja kujunenud.

Aga see eelprotokollide süsteem, et see, mis inimesed ise sinna eelprotokolli kirja panevad, et kui seda infot koosolekutel läbi ei arutata, kas see info seal on piisav, et, et nagu saada ülevaadet?

See nagu sõltub. Ma isiklikult pean tunnistama, et ma olen suhteliselt laisk nende eelprotokollide lugeja. Et ma loen tõesti selle läbi siis, kui mul on mingi konkreetne küsimus nagu südamel, et ma nagu vaatan siis protokollist järgi, kas sinna on midagi kirjutatud ja teinekord täpsustan ise koosoleku käigus üle. Aga ma saan aru, et kui tahetakse, et alati nagu jälg jääks maha, siis see eelprotokoll on lihtsalt hea protokollijale. Et ses suhtes ma saan sellest mõttest ja kõigest aru, aga noh, võib siiski tekkida olukord, kus kõigest, mis seal kirjas on, ei räägita.

(osakonna juhataja toob allkirjastamiseks paberid)

Aga kui tuua välja need asjad, mis on selle koosoleku puhul paremini, kui paljude teiste PRIA koosolekute puhul, siis mis need oleks?

Ma arvan, et see ajaformaat ongi, et kui teised koosolekud võivadki nagu mingis mõttes venima jääda, siis tõesti nagu... Et selline hea infokoosolek, sa tead, miks sa sinna koosolekule lähed, ee, saad info kätte ja see koosolek lõppeb õigel ajal alati ära.

Ja mis oleks nagu see, mida võiks mõnelt muult koosolekult üle võtta?

Iseenesest ma ei oskagi öelda, et seda koosolekut võiks kuidagi teistmoodi teha, et... Ma leian, et täpselt selline, nagu ta selle infokoosoleku mõttes on, siis ta võikski jääda nii.

Ee, ma jälgisin ka, et kasutasite koosoleku ajal ka arvutit. Et miks?

Ausalt öeldes on lihtsalt väga kiired ajad ja kuna ma üldiselt olen üsna hästi kursis ka koosolekuväliselt nende teemadega, mis siin tehakse ja toimub, siis lihtsalt kasutan mingisugust aega ära, et saaks meili lugeda või vastata. Lihtsalt sellepärast, et väga kiire aeg on praegu.

Et see on siis teadlikult enda ajaplaneerimise tõttu?

Jah, täpselt.

Kas see arvuti kaasaskandmine on viimase aja harjumus või on see üleüldse, kõikide koosolekute puhul?

Tegelikult võiks isegi öelda, et kõikide koosolekute ajal, sest kui on mingisugune sisukoosolek, siis mul on väga palju infot arvutis sees ja tegelikult ma väga paljusid asju välja ei prindi. Siis mul ongi lihtsalt arvuti ees ja ma saan paralleelselt näiteks kas mingeid punkte üles kirjutada, midagi täiendada või lihtsalt vaadata. Et tegelikult olen ma harjunud arvutit kaasas kandma.

Mis võiksid olla veel need aspektid, miks on arvuti kasutamine koosolekute ajal hea? Kuidas see on nagu veel kasuks tulnud?

Mina nagu näiteks vaatangi eelprotokolli arvutist, et seda ma ka välja ei prindi. Et tõesti, kui mul teinekord on mingisugune küsimus ka, et siis ma nagu lasen koosoleku ajal selle silmadega üle, et kui keegi räägib. Et kui ma tean, et keegi parasjagu millegagi tegeleb, mis on tähtis asi, aga seda protokollis kirjas ei ole, siis ma ikka küsiksin üle need asjad. Et kuidas sellega on või kaugel me sellega oleme. Et, ee, et ma saan seda protokolli lihtsalt vaadata. Ja kui tekivad mingisugused koosolekutevajadused, siis saaks kohe selle koosoleku ruumid üle vaadata arvutist ja ma saaks kohe inimestele öelda, et järgmine koosolek sellel teemal toimub

sel kellaajal ja selles ruumis. Et muidu see jääks kõik nagu pärast koosolekut ja ma peaks koosoleku ajal märkmeid tegema.

Kas on olnud ka selliseid olukordi, kui see on koosoleku sisu ja kuulamise mõttes ka segavaks faktoriks olnud?

Kindlasti on olnud. See ei ole hea ja nii ei tohiks olla, aga kindlasti on seda mingitel aegadel juhtunud.

Aga kumb see nagu suurem on, kas see positiivne mõju või negatiivne mõju?

No minul isiklikult on pigem ikka positiivne mõju.

Ja millised on nagu need negatiivsed mõjud, kas te oskate näiteks mõne näite tuua, kus see on olnud nagu nii-öelda segavaks faktoriks pigem olnud?

No ongi see, et kuna mina olen kontrolli büroo juhataja ja infosüsteemide valdaja ja kui on mõni hästi tähtis või hästi kiireloomuline arendusprotsess käsil, siis meil on arendajaga kokku lepitud, et MSNis käib omavaheline suhtlus. See on kõige kiirem meetod. Et kui nad seal küsivad, et kui nad seal küsivad väga detailseid või väga keerulisi IT küsimusi ja ma tean, et sellega on väga kiire, siis ma suunangi oma tähelepanu sinna ja jääb sellest koosolekust midagi kuulmata. Et, et selliseid juhtumeid on olnud küll, jah.

Kuid kuidas te suhtute kaastöötajatesse, kes kasutavad sülearvuteid koosolekute ajal?

Praegult mõtlen, et keegi on mind kunagi niimoodi häirinud, et ma näiteks tunnen, et ma räägin midagi hästi tähtsat ja siis ma näen, et inimene kirjutab hoopis midagi muud, aga... Prargult nagu pähe ühtegi sellist konkreetset näidet ei tule, aga ja tegelikult mind nagu ei ole häirinud see, et teised kasutavad.

Aga kas on olnud mõni selline olukord, kus kaastöötajapoolne arvuti kasutamine on andnud koosolekule lisandväärtust?

On ikka, nagu täna Tarmo küsis mu käest seal, et kuna mingisugune määrus vastu võeti näiteks ja ja, et ikka on keegi mingisuguse infokillu sealt arvutist nii-öelda välja võlunud või seda infot meile edasi andund, et. Et ma arvan ikka, et on kasuks tulnud.

Aga näiteks mobiiltelefoni kasutamine koosolekutel, et kas te ise olete kasutanud?

Mingitel väga üksikutel juhtudel olen ma läinud välja, kui mulle on helistatud, aga üldjuhul ma ei vasta seal telefonile ja kindlasti on hääletu funktsiooni peal telefonid koosolekul. Et see ei ole levinud, et koosolekutel telefoniga räägitakse või et üldse telefoni kasutatakse.

Aga kui palju see häirib koosolekut või kas ta üldsegi häirib, kui kellelgi on telefonn hääletu peale panemata ja see siis seal heliseb?

Mind häirib (*telefon hakkab helisema*). Aga seda on siiski ikkagi mõned üksikud korrad, et ei ole see, et iga koosoleku ajal heliseks. Et ikka on sellega harjutud, et peaks olema hääletu peal. (*vastab telefonile*)

Vabandan.

Ei ole hullu. Aga millist suhtumist olete te kogenud enda vastu, kui te olete kasutanud koosolekutel sülearvutit?

Ma ei ole nagu teadvustanud endale, et see võiks kedagi häirida, aga kui järele mõelda, siis need inimesed, kes ise ei ole sülearvutiga harjunud, ma arvan, et neid see tegelikult häirib.

Ja kas nad nagu näitavad seda kuidagi välja või on see pigem...?

Ei, seda nad keegi öeldnud ei ole, et palun ära kasuta sülearvutit või midagi sellist. Ma olen muidugi ka alati üritanud, et kui on sisukoosolek, siis ma olen alati selles sisus sees. Et see informatiivne koosolek, et siin ma võib-olla lasen teinekord ka muudel asjadel pilgu üle. Aga kui on ikka mõnel konkreetsel teemal koosolek kokku lepitud, siis ma seda arvutit ikkagi kasutangi ainult selle teema jaoks. Et seda olen ma küll üritanud teha, et ma ei hakka sisukoosolekutel nagu mingi muu asjaga hoopis tegelema, et teisi siis sellega häirida või kauem kinni hoida.

Mida te arvate, kas siis sülearvuti kasutamine pigem aitab koosolekuid paremaks teha või pigem läheb seetõttu info kaotsi?

Ma nagu ei usu, et sealt selles suhtes midagi kaotsi läheks, et koosolekud ikka toimuvad meil ümber laua istudes ja omavahel rääkides. Nii jõuab see koosolekuid puudutav info nii-öelda teisteni. Et, et sellist asja meil küll ei ole, et kui meil on kümme inimest ümber laua ja kahel on sülearvuti kaasas, et nemad omavahel räägiksid omavahel sellel koosolekul sellest samast teemast. Et sellist olukorda mina näiteks ei tea. Et see oleks küll kindlasti väga kahetsusväärne ja siis läheks küll nagu mingit infot kaduma tõenäoliselt. Aga ma arvangi, et see arvuti ongi pigem abivahendiks, et kes kirjutab endale need otsused ülesse vihikusse või päevikusse ning kes kirjutab need otse arvutiss ülesse. Et selles suhtes ma nagu ei näe, et siit midagi kaotsi läheks.

Kui me võtame nüüd kokku need sülearvuti ja ka mobiiltelefonide kasutamise plussid koosolekul, siis mis need oleksid?

Ma arvan et arvuti kasutamine ongi nagu selles suhtes vähemalt minu jaoks lihtsalt kiirem ja efektiivsem. Et kõik, mis ma sealt koosolekult kuulen või need otsused, mis tehakse, ma saan

need kohe arvutis ära teha. Vastasel juhul on nagu see, et ma kirjutan midagi käsitsi ülesse ja siis ma nagu pärast tulen trükin selle arvutisse näiteks sisse. Et, et minu jaoks tuleb arvuti kasutamine kindlasti kasuks. Mobiiltelefonide osas... Ma mõtlen, kas kunagi on olnud niimoodi, et sisu teemadel keegi koosolekult helistab kellelegi teisele ja küsib. Ma arvan, et alati on need inimesed, kes on koosoleku jaoks vajalikud, on sinna ruumi sisse kutsutud ja kui see kõne tuleb, siis see pigem puudutab midagi muud. Ja sellisel juhul on ta tõesti pigem häiriv faktor. Et ma mobiiltelefonidest koosolekul ei näe praegu kasu. Aga sülearvutist on mulle küll kasu.

Kas sülearvutite ja mobiiltelefonide kasutamise reguleerimine koosolekute ajal oleks vajalik?

Mobiiltelefonide kasutamine ma arvan, et on meil reguleeritud sellisel määral, et ta peaks meil hääletu peal olema ja nii edasi, et see ei tohiks teisi segada. Sülearvuti kasutamist ma arvan, et see saaks pigem takistavaks asjaoluks nendele inimestele, kes on harjunud sülearvutiga.

Kas te soovite veel midagi lisada antud teemadega?

Ei soovi, ma arvan, et me rääkisime kõik olulised aspektid läbi ja noh, lihtsalt rõhutan, et minu jaoks on see sülearvuti alati positiivne olnud. Võib-olla päris alguses, siis kui ma selle sain ja ei osanud seda võib-olla õigesti kasutada, et siis võis võib-olla keeruline olla, aga praegu ma olen sellega nii harjunud, et pigem kui ma olen koosolekul ilma arvutita, siis ma avastan, et ma olen mingid dokumendid maha jätnud, mille ma oleks arvutist kohe üles leidnud ja nii edasi. Niiet ma usun, et see on kindlasti kiirem ja efektiivsem meetod.

Ja seda see võiks olla ka teiste jaoks?

Jaa, kindlasti.

Aitäh!

4.5. Informandi-intervjuu infokoosolekul sülearvutit mitte-kasutanud inimesega

Koht: büroo juhataja kabinet (juhatajat ennast kabinetis ei olnud)

Aeg: 13.04.2011, 11.24 – 11.31

Räägime siis alustuseks äsja toimunud koosolekust. Kuidas te üldiselt selle koosolekuga rahule jäite?

Info mõttes, sellise pealiskaudse info mõttes on okei.

Aga näiteks ülesehituse koha pealt?

See on kuidagi juba nii vanast ajast kujunenud, et, et ei oskagi seda kuidagi teistmoodi ette kujutada. Kuna need eelprotokollid on ka, siis juba sealt saab selle, selle, põhi selle asja teada. Ja no okei, siis saadakse veel kokku ja räägitakse veel samast asjast. Et kui kellelgi on veel küsimusi, et noh, siis selles mõttes tasub see ära.

Mhmh. Aga näiteks siis koosoleku juhatamise koha pealt, see sõna andmine ja see pool on hästi koordineeritud?

Jah, see on nii-öelda...

Et on tunne, et kõik saavad sõna?

Jah, kõik saavad ju sõna.

Ja kui kellelgi on midagi lisada....?

Eks ta siis võtab sõna, kui tal on midagi lisada või veel öelda.

Aga kuidas te olete rahul arvamusega arvestamisega? Et kui inimene võtab sõna, et kas tema arvamusega arvestatakse või see, konkreetselt kelle valdkonda see teema kuulub, teeb ikka otsuse oma tahte kohaselt?

Ikka arvestatakse.

Ja koosoleku pikkuse koha pealt?

See tund aega on normaalne. Vahest on läinud ka poolteist tundi. Et kui see tõesti ei puuduta minu seda valdkonda, et siis tundub võib-olla, et on natukene pikk. Kui on mingid täpsed teemad, mis on ikkagi vaja rääkida, siis ei ole midagi teha.

Ja kuidas saaks seda koosolekut veel efektiivsemaks ja paremaks teha?

Hea küsimus.

Et ma saan aru, et see on selline välja kujunenud formaat ja on raske nii-öelda kastist välja mõelda, aga võib-olla on nagu mingisugused asjad, mida võrreldes teiste koosolekutega saaks üle võtta?

No see ongi nii, et need teised koosolekud on nagu spetsiifilisemad, seal on nagu vähem inimesi ja puudutatakse nii-öelda sügavamalt seda asja. See selle koosoleku mõte ongi, et just ülemus saaks eelkõige info mõttes teada kõike.

Aga mis on nii-öelda selle koosoleku tugevus, mida võiks rakendada ka teiste koosolekute puhul?

Jälle hea küsimus. Mis see tugevus võiks olla? No võib-olla on ikkagi see, et saavad kõik rääkida. Mingid koosolekud on need, kus need vaiskemad inimesed võib-olla ei saagi sõna sekka öelda, et siin antakse kõigile võimalus.

Aga kui me räägime arvutite ja mobiiltelefonide kasutamisest koosolekute ajal, siis milline on teie suhtumine sellesse? Näiteks sülearvutite kasutamisse koosolekute ajal?

Mind ennast nagu ei häiri. Nii palju kui ma... Mul endal küll ei ole kaasas seal, aga kellel on, siis on nagu kõrvalt näha, et nad teevad tegelikult töösju. Et kui see hetk nagu ei puuduta neid, siis nagu nad saavad jälle palju ära tehtud samal ajal. Et see on jah kaheti mõistetav, et kas oleks vaja nüüd tervet koosolekut ilusti jälgida või, või noh... Nii on ta nagu kujunenud.

Aga miks te ise ei kasuta?

Sest mul veel ei ole läpakat.

Aga mobiiltelefoni?

Rääkimist ma küll kohe kindlasti ei poolda. Ei no, kui tõsti on noh mingi väga tähtis kõne, siis mine välja ja räägi nagu. Ja helinad pigem ikkagi maas.

Aga kui palju on nagu selliseid olukordi, et helinad on nagu peal ja...?

Võib-olla nagu üksikud korrad, kus on unustatud helin maha võtta, aga see tähendab ikka, et rääkima ei ole samas ruumis hakatud.

Ja kui te ütlete, et inimesed, kes kasutavad sülearvuteid, et nad teevad ikkagi töösju, et kas te oskaksite näiteks mõne näite tuua, kus see on otseselt nagu kasuks tulnud?

Et nagu täna tuli ka ju selline asi välja, et sai järgi kohe vaadata, millal eelmisel aastal olid kõik need kuupäevad.

Aga kas on ka olukordi, kus see on nagu segav faktor, et teised inimesed sülearvuteid kasutavad?

Ma ei tea, nagu ei ole vist, ennast mind ei ole küll häirinud.

Ja millest on see nagu tingitud? Teie positiivne suhtumine on tingitud sellest, et inimesed teevad nagu töösju seal ja mitte kõrvalisi asju?

Jah, no kui mingisugune MSNis suhtelmine oleks, siis see ei oleks küll nagu mõeldav.

Aga kas on ka seda, et kedagi on nagu korrale kutsutud?

Eee, ei ole sellist asja olnud. Võib-olla on nagu olnud selline hetk, et keegi süveneb oma töösse ja siis kõnetatakse teda ja siis tõesti on ta kuskil omas teemas. Et sellist asja on nagu tulnud küll paar korda ette. Aga see on kuidagi, tol hetkel ta keeratakse nagu naljaks, mis on ka sellisel koosolekul pigem positiivne kui negatiivne.

Aga kuidas üldsegi selline sülearvuti kasutamine koosolekule mõjub?

Ta mõjutab sellisel juhul, kui inimene on sinna arvutisse ära kadunud. Positiivne mõju on küll, et kui on vaja ruttu midagi otsida mis iganes kirjavahetusest või, või kuskilt internetist, siis saab selle kohe ka kätte.

Mobiiltelefoni kasutamine on teil niikuinii juba reguleeritud, nagu ma aru olen saanud.

Mhmmh.

Et koosolekutel ei ole lubatud päris niimoodi rääkida. Aga kas sülearvutite kasutamist oleks vajalik kuidagi nii-öelda soodustavalt või takistavalt reguleerida?

No seal on võib-olla see asi ka, et...

Et kõigil ju ei ole läpakat?

Just. Et minu jaoks on läpakate kasutamine siiski positiivne nähtus. Kuigi praegu on just nagu natuke suurematel tasaemetel, et just nendel on kaasas. Päris nendel tavalistel juhtivspetsialistidel nagu ei ole. Et ei ole nagu seda otsest vajadust. Et see tund aega saab ju ilma hakkama ilusti.

Et see olukord, mis nagu praegu on, on siis üsna rahuldav?

Jah.

Aga kas teil on veel midagi, mida te sooviksite koosolekute koha pealt või arvuti kasutamise või mobiiltelefonide kasutamise koha pealt lisada?

Kui te midagi rohkem ei küsi, siis ma arvan et ei ole.

Aga aitäh siis!

Lisa 5. Kodeerimistabel

Kodeeritud vastused küsimustele „Mis sulle koosolekute korralduse ja läbiviimise juures meeldib?“ ja „Mis sulle koosolekute korralduse ja läbiviimise juures ei meeldi?“. Number sulgudes näitab, mitu korda vastust esines.

	Infokoosolekud		Töögrupikoosolekud		Otsustamiskoosolekud	
	Meeldib	Ei meeldi	Meeldib	Ei meeldi	Meeldib	Ei meeldi
Juhtimine	Päevakavast kinnipidamine (x3), reeglistik paigas (x4), vaba õhkkond (x2)	Eesmärk segane, eelprotokoll ülerääkimine	Päevakavast kinnipidamine, reeglistik paigas (x2), vaba õhkkond	Eesmärk segane, kehv juhitöö (x2)	Reeglistik paigas	Eesmärk segane (x2), venitamine, juhi puudumine (x2), vaidlused
Kestvus, täpsus	Regulaarsus, lühidus (x3)	Liiga sageli, ei alustata õigeaegselt, liiga pikad	Lühidus	Ei lõpetata õigeaegselt	Regulaarsus, lühidus (x3)	
Osalemine	Kõik saavad sõna (x2), kohtumine kaastöötajatega	Liiga palju osalejaid (x2), passiivsus (x2)	Kõik saavad sõna, vajalikud inimesed kohal, sünergia, hea ettevalmistus	Liiga palju osalejaid, valed osalejad, ei arvestata teiste arvamusega, vähene ettevalmistus	Kõik saavad sõna, vajalikud inimesed kohal	Liiga palju osalejaid

Vahendid ja tehnoloogia	kaasahaarav infoesitlus, eelprotokollid	Eelprotokolle ei jõua lugeda	Kaasaharav infoesitlus, eelprotokollid			Sülearvutite kasutamine
Rahulolu ja produktiivsus	Informatiivsus (x8), ülevaatlikkus (x2), konkreetsus (x2)	Formaalsus, liiga laialivalgus (x5), teemast kõrvalekaldumine (x3), ebavajalik info (x3)	Informatiivsus, ülevaatlikkus (x2), tulemuslikkus (x2), konkreetsus (x3),	Liiga laialivalgus (x3), teemast kõrvalekaldumine, ebavajalik info (x2)	Tulemuslikkus (x4), konkreetsus (x6)	Liiga laialivalgus, teemast kõrvalekaldumine (x2), madal otsuste kvaliteet (x3)

Lisa 6. Täiendatud ankeetküsimustik

Järgnev ankeetküsimustik on parandatud versioon käesolevas töös kasutatud uurimisvahendist.

1. Palun märgi, millistel koosolekutel osaled regulaarselt.

- ☐ Infokoosolekud
- ☐ Töögrupi koosolekud
- ☐ Otsustamiskoosolekud

2. Koosolekute korraldus ja läbiviimine

2.1. Olen rahul koosolekute ülesehituse ja läbiviimisega.

	Nõus	Pigem nõus	Pigem pole nõus	Pole nõus	Ei oska öelda
Infokoosolekud					
Töögrupi koosolekud					
Otsustamiskoosolekud					

2.2.

	Mis sulle koosolekute korralduse ja läbiviimise juures meeldib?	Mis sulle koosolekute korralduse ja läbiviimise juures ei meeldi?
Infokoosolekud		
Töögrupi koosolekud		
Otsustamiskoosolekud		

3. Koosolekute sisu

3.1. Koosolekutel arvestatakse minu arvamusega.

	Nõus	Pigem nõus	Pigem pole nõus	Pole nõus	Ei oska öelda
Infokoosolekud					
Töögrupi koosolekud					
Otsustamiskoosolekud					

3.2. Koosolekud täidavad oma eesmärgi.

	Nõus	Pigem nõus	Pigem pole nõus	Pole nõus	Ei oska öelda
Infokoosolekud					
Töögrupi koosolekud					
Otsustamiskoosolekud					

4. Koosolekute protokollid

4.1. Olen rahul protokollide sisuga.

	Eelprotokollid						Lõpp-protokollid					
	Nõus	Pigem nõus	Pigem pole nõus	Pole nõus	Ei oska öelda	Ei protokollita	Nõus	Pigem nõus	Pigem pole nõus	Pole nõus	Ei oska öelda	Ei protokollita
Infokoosolekud												
Töögrupi koosolekud												
Otsustamis koosolekud												

4.2. Kui tihti loed enda koosolekute lõpp-protokolle?

	Alati	Sageli	Mõnikord	Väga harva	Üldse mitte	Ei protokollita
Infokoosolekud						
Töögrupi koosolekud						
Otsustamiskoosolekud						

5. Koosolekute asjalikkus

5.1. Kui tihti tunned, et võiksid koosolekul viibimise asemel oma aega paremini kasutada?

	Alati	Sageli	Mõnikord	Väga harva	Üldse mitte	Ei protokollita
Infokoosolekud						
Töögrupi koosolekud						
Otsustamiskoosolekud						

6. Koosolekute sagedus ja kestvus

6.1. Kui tihti osaled koosolekutel?

	Iga päev	Kord-paar nädalas	Kord-paar kuus	Harvemini kui kord kuus	Üldse mitte
Infokoosolekud					
Töögrupi koosolekud					
Otsustamiskoosolekud					

6.2. Olen rahul koosolekute toimumise sagedusega.

	Nõus	Pigem nõus	Pigem pole nõus	Pole nõus	Ei oska öelda
Infokoosolekud					
Töögrupi koosolekud					
Otsustamiskoosolekud					

6.3. Kui pikad on koosolekud keskmiselt?

	Umbes veerand tundi	Umbes pool tundi	Umbes komveerand tundi	Umbes tund	Umbes poolteist tundi	Umbes kaks tundi	Rohkem kui kaks tundi
Infokoosolekud							
Töögrupi koosolekud							
Otsustamiskoosolekud							

6.4. Olen rahul koosolekute pikkusega.

	Nõus	Pigem nõus	Pigem pole nõus	Pole nõus	Ei oska öelda
Infokoosolekud					
Töögrupi koosolekud					
Otsustamiskoosolekud					

7. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamine koosolekutel

7.1. Kui heaks arvutikasutajaks te ennast peate?

- ☐ heaks
- ☐ pigem heaks
- ☐ pigem halvaks
- ☐ halvaks
- ☐ ei oska öelda

7.2. Mind koosolekul osalejana (mitte koosoleku juhina) häirib, kui teised osalejad kasutavad koosoleku ajal info- ja kommunikatsioonitehnoloogilisi vahendeid.

	Nõus	Pigem nõus	Pigem pole nõus	Pole nõus	Ei oska öelda
Infokoosolekud					
Töögrupi koosolekud					
Otsustamiskoosolekud					

7.3. Mind koosoleku juhatajana häirib, kui koosolekul osalejad kasutavad koosoleku ajal info- ja kommunikatsioonitehnoloogilisi vahendeid.

	Nõus	Pigem nõus	Pigem pole nõus	Pole nõus	Ei oska öelda	Ei vii koosolekuid läbi
Infokoosolekud						
Töögrupi koosolekud						
Otsustamiskoosolekud						

7.4. Kui tihti kasutad koosolekul järgmisi info- ja kommunikatsioonitehnoloogilisi vahendeid?

	Alati	Sageli	Mõnikord	Väga harva	Üldse mitte, kuna puudub vahend	Üldse mitte, kuna ei taha
Sülearvutit/tahvelarvutit/arvutit						
Mobiiltelefoni/nutitelefoni						

7.5. Kui tihti kasutad koosolekul sülearvutit järgmistel eesmärkidel:

	Alati	Sageli	Mõnikord	Väga harva	Üldse mitte
Koosolekuga seoses					
Koosolekuvälise tööga seoses					
Töövälise eluga seoses					

7.6. Kui tihti kasutad koosolekul mobiiltelefoni järgmistel eesmärkidel:

	Alati	Sageli	Mõnikord	Väga harva	Üldse mitte
Koosolekuga seoses					
Koosolekuvälise tööga seoses					
Töövälise eluga seoses					

8. Andmed

8.1. Sugu

- ☐ mees
☐ naine

8.2. Vanus

- ☐ kuni 25-aastane
☐ 26 – 35-aastane
☐ 36 – 45-aastane
☐ 46 – 55-aastane
☐ 56-aastane või vanem

8.3. Tööstaaž PRIAs

- ☐ kuni 1 aasta
☐ kuni 3 aastat
☐ üle 3 aasta

8.4. Ametikoht

- ☐ tippjuht

- ☐ keskastme juht
- ☐ spetsialist